

Termo de Referência 51/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
51/2023	153167-COLEGIO PEDRO II/REITORIA	ERIC MARTINS MENEZES	19/11/2023 11:00 (v 7.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis		23779.000124/2023-94

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de jardinagem e também de serviços eventuais, sob demanda, através de diárias, com fornecimento de equipamentos e materiais, a serem executados nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas - inclusive as encaminhadas pelos órgãos participantes - neste instrumento e seus anexos:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (VALOR DE PARÂMETRO PARA OS LANCES)
	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>jardinagem</u>	24309	Posto de Trabalho	1	R\$7.329,66 (MENSAL - Planilha de Custo)	R\$87.955,92
		Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada		Posto de Trabalho		R\$5.079,24	R\$60.950,88

1	2	com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>auxiliar de jardinagem</u>	24309		1	(MENSAL - Planilha de Custo)	
	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de jardinagem</u>	24309	Diária	1	R\$500,00 (DIÁRIA)	R\$500,00

1. 1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. 1.3 Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidades participantes:

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO III – ÓRGÃO GERENCIADOR							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>jardinagem</u>	24309	Posto de Trabalho	1	R\$7.329,66	R\$87.955,92

1	2	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>auxiliar de jardinagem</u>	24309	Posto de Trabalho	1	R\$5.079,24	R\$60.950,88
	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de jardinagem</u>	24309	Diária	30	R\$500,00	R\$15.000,00
TOTAL ANUAL							R\$163.906,80

REITORIA – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para	24309	Diária	12	R\$500,00	R\$6.000,00

		<u>serviços de</u> <u>jardinagem</u>					
TOTAL ANUAL							R\$6.000,00

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO II – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>jardinagem</u>	24309	Posto de Trabalho	1	R\$7.329,66	R\$87.955,92
	2	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>auxiliar de jardinagem</u>	24309	Posto de Trabalho	2	R\$5.079,24	R\$121.901,76
TOTAL ANUAL							R\$209.857,68

CAMPUS REALENGO I – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
--	--	--	--	--	--	--	--

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de jardinagem</u>	24309	Diária	120	R\$500,00	R\$60.000,00
TOTAL ANUAL							R\$60.000,00

CAMPUS REALENGO II – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>jardinagem</u>	24309	Posto de Trabalho	2	R\$7.329,66	R\$175.911,84
TOTAL ANUAL							R\$175.911,84

CAMPUS NITERÓI – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de jardinagem</u>	24309	Diária	12	R\$500,00	R\$6.000,00
TOTAL ANUAL							R\$6.000,00

CAMPUS HUMAITÁ II – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem	24309	Diária	240	R\$500,00	R\$120.000,00

		dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de</u> <u>jardinagem</u>					
TOTAL ANUAL							R\$120.000,00

CAMPUS CENTRO – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de <u>jardinagem</u>	24309	Posto de Trabalho	1	R\$7.329,66	R\$87.955,92
	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de</u> <u>jardinagem</u>	24309	Diária	60	R\$500,00	R\$30.000,00
TOTAL ANUAL							R\$117.955,92

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO I – ÓRGÃO PARTICIPANTE							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de jardinagem</u>	24309	Diária	60	R\$500,00	R\$30.000,00
TOTAL ANUAL							R\$30.000,00

VALOR TOTAL ANUAL				
ÓRGÃO	Item 1 (posto)	Item 2 (posto)	Item 3 (diária)	VALOR TOTAL
Campus São Cristóvão III (GERENCIADOR)	1	1	30	R\$163.906,80
Reitoria			12	R\$6.000,00
Campus São Cristóvão II	1	2		R\$209.857,68
Campus Niterói			12	R\$6.000,00
Campus Realengo I			120	R\$60.000,00
Campus Realengo II	2			R\$175.911,84

Campus Humaitá II			240	R\$120.000,00
Campus Centro	1		60	R\$117.955,92
Campus São Cristóvão I			60	R\$30.000,00
TOTAL GERAL	5	3	534	R\$889.632,24

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) início do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado para todos os itens, sendo com mão de obra dedicada para os itens 1 e 2 e sem mão de obra dedicada para o item 3, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7 Sendo uma licitação para Registro de Preços, os *campi* não são obrigados a contratarem a quantidade licitada, estando ciente desde já a empresa vencedora.

1.8 Cada campus do Colégio Pedro II formatará seu(s) próprio(s) contrato(s), assim como haverá gestores e fiscais individualizados para cada campus.

2. Fundamentação da contratação

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 42414284000102-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

III) Id do item no PCA: 1045

IV) Classe/Grupo: 851

V) Identificador da Futura Contratação: 153167-29/2022

3. Descrição da solução

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Adquirir produtos e equipamentos que apresentem alta eficiência energética e redução do consumo, seja de energia ou água, devendo realizar a manutenção periódica preventiva e corretiva, para garantir o consumo adequado de recursos. Bem como substituir os equipamentos defeituosos por outros de igual ou melhor eficiência de consumo.

4.1.2 Durante os trabalhos noturnos, quando autorizados, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas, desligando-as assim que concluídos os serviços.

4.1.3 Comunicar ao contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas defeituosas, instalações elétricas, bicas quebradas, vazamentos etc.

4.1.4 Sugerir ao contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de diminuir o consumo de insumos sejam eles: água, energia ou materiais.

4.1.5 Realizar verificações periódicas em seus equipamentos e aparelhos.

4.1.6 Repassar a seus empregados orientações referentes a redução do consumo de recursos.

4.1.7 Utilizar a quantidade de água necessária e suficiente para a realização das atividades, evitando desperdício.

4.1.8 Optar pela varrição e limpeza com pano umedecido em detrimento da lavagem.

4.1.9 Realizar lavagens com o mínimo de gasto possível e necessário.

4.1.10 Fechar torneiras, registros, válvulas, entre outros, imediatamente após o uso ou quando, por qualquer motivo, estejam indevidamente abertas.

4.1.11 Adquirir produtos e equipamentos com baixa produção de ruídos. Devendo realizar a manutenção periódica, preventiva e corretiva, para o seu perfeito funcionamento, bem como substituir os equipamentos defeituosos por outros de igual ou melhor eficiência (menor ruído).

4.1.12 A produção de ruídos e medidas saneadoras devem estar em conformidade com a Resolução CONAMA nº020, 07 de dezembro de 1994.

4.1.13 Utilizar equipamentos que produzem ruído mínimo necessário, evitando riscos à saúde dos funcionários e comunidade escolar.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4 Em caso opção de pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.6.1 Cada contrato deverá ter a sua respectiva garantia, respeitando-se o prazo de vigência e quantitativo firmados com cada um dos *campi* integrantes do pregão.

Vistoria

4.7 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

4.8 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9.1 Para a realização da vistoria é necessário agendamento com até 1 (um) dia útil de antecedência, através do envio de e-mail.

Campus - Endereço	E-mail
Campus São Cristóvão III - Rua Piraúba, s/n, São Cristóvão –Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.940-250	pregoeiro.sc3@cp2.g12.br
Campus São Cristóvão II – Campo de São Cristóvão, 177, parte 2, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-440	sepma.csc2@cp2.g12.br
Reitoria - Campo de São Cristóvão, 177, 3º andar, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-903	central@cp2.g12.br
Campus Realengo I – Rua Bernardo de Vasconcelos, 941, Realengo, Rio de Janeiro /RJ. CEP: 21710-261	comprascre1@cp2.g12.br

Campus Realengo II – Rua Bernardo de Vasconcelos, 941, Realengo, Rio de Janeiro /RJ. CEP: 21710-261	comprasrealengo2@cp2.g12.br
Campus Humaitá II – Rua Humaitá, 80, Humaitá, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 22261-001	comprashu2@cp2.g12.br
Campus Niterói – Rua Assis Vasconcelos, s/nº, Barreto, Niterói/RJ. CEP: 24110-250	sepma.cni@cp2.g12.br
Campus São Cristóvão I - Campo de São Cristóvão, 177, parte 2, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-440	pregoeirosc1@cp2.g12.br
Campus Centro – Avenida Marechal Floriano, 80, Centro, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20080-001	comprasce@cp2.g12.br

4.10 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.11 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a partir do início de vigência do contrato.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

DESCRIÇÃO DO PROFISSIONAL – Para execução dos serviços de jardinagem são necessários profissionais com as habilidade e requisitos específicos, em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, temos o seguinte profissional e suas atividades específicas:

--	--	--

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
6220-10	Jardineiro	Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais, efetuam preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

5.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO JARDINEIRO:

1. Cultivar viveiros, jardins, hortos e gramados, adotando todas as medidas necessárias;
2. Realiza ornamentação, limpar, regar, empregar técnicas sustentáveis e adequadas de manejo e zelar pela conservação de viveiros, jardins, hortos e gramados,
3. Podar plantas de quaisquer espécies e árvores de pequeno porte, e picotar galhos e troncos cortados ou caídos, nos limites da sua atribuição;
4. Planejar, programar e implementar, nos limites das suas atribuições, viveiros, jardins, hortos e gramados nas áreas indicadas pelo Colégio Pedro II;
5. Zelar pelo controle de pragas que atacam viveiros, jardins, hortos e gramados utilizando quando possível técnicas sustentáveis;
6. Produzir, plantar, cultivar mudas;
7. Transplantar mudas, arbustos, grama, flores etc.;
8. Adubar e realizar compostagem da terra;
9. Informar à contratante a necessidade de aquisição de sementes, mudas e plantas, adubos e demais insumos necessários;
10. Utilizar equipamentos de proteção individual corretamente;
11. Cumprir o Código de Conduta dos Servidores do Colégio Pedro II (Código de Ética);
12. Comunicar ao supervisor e ao Colégio Pedro II problemas ocorridos durante a realização dos serviços e relativos ao fornecimento de ferramentas, insumos, EPI's, uniformes, pagamentos de salários e outros benefícios;
13. Colaborar com a manutenção da segurança, providenciando o fechamento de portas, janelas, gavetas, armários etc.;
14. Zelar e providenciar a destinação adequada de resíduos, no sentido de promover a sustentabilidade ambiental;
15. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
16. Realizar as demais atividades necessárias à prestação dos serviços de jardinagem;
17. Utilizar a roçadeira, podador de altura e motosserra para as atividades, quando necessário.

5.1.4 FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

1. Formação mínima: Ensino Fundamental Completo.

5.1.5 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

DESCRIÇÃO DO PROFISSIONAL – Para execução dos serviços de auxiliar de jardinagem são necessários profissionais com as habilidade e requisitos específicos, em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, temos o seguinte profissional e suas atividades específicas:

--	--	--

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
9922-25	Auxiliar de Jardinagem	Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.1.6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO AUXILIAR DE JARDINAGEM:

1. Capinar encosta;
2. Manter características originais dos equipamentos;
3. Trabalhar em equipe;
4. Limpar áreas de construção de cercas;
5. Aplicar solo aprovado;
6. Adubar grama;
7. Executar limpeza;
8. Ensacar o material varrido;
9. Remover pichações de estruturas;
10. Recolher detritos;
11. Distribuir material em pontos predeterminados;
12. Retirar restos de acidentes;
13. Realizar acabamento do aterro;
14. Utilizar equipamentos apropriados à atividade;
15. Podar árvores;
16. Preparar terreno;
17. Recobrir a grama com terra;
18. Retirar animais mortos;
19. Trocar arame farpado;
20. Remover troncos, galhos e folhas;
21. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
22. Distribuir terra em camadas compactadas na erosão;
23. Fechar, com cercas, entradas não autorizadas de propriedades;
24. Substituir placas de sinalização;
25. Realizar conservação de aceiro de cercas;
26. Remover árvores;
27. Retirar ervas daninhas;
28. Plantar grama e árvores;
29. Retirar detritos de canaletas;
30. Retirar material indesejado;
31. Repor cerca nas falhas;
32. Rastelar a massa verde;
33. Retirar solo inapropriado;
34. Remover materiais velhos, quebrados e sobras;
35. Recortar buraco;
36. Varrer;
37. Eliminar causas da erosão;
38. Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos;
39. Remover placas de sinalização;
40. Capinar áreas verdes;
41. Identificar e informar ninhos de formigas e cupins;
42. Identificar necessidade de tapar buracos;

43. Identificar necessidade de aquisição de material;
44. Retirar massa verde;
45. Recolher papel e entulho;
46. Utilizar equipamentos de proteção preventiva ao usuário;
47. Regar a grama;
48. Cumprir o Código de Conduta dos Servidores do Colégio Pedro II (Código de Ética),
49. Comunicar ao supervisor e ao Colégio Pedro II problemas ocorridos durante a realização dos serviços e relativos ao fornecimento de ferramentas, insumos, EPI's, uniformes, pagamentos de salários e outros benefícios;
50. Colaborar com a manutenção da segurança, providenciando o fechamento de portas, janelas, gavetas, armários etc.;
51. Zelar e providenciar a destinação adequada de resíduos, no sentido de promover a sustentabilidade ambiental;
52. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
53. Realizar as demais atividades necessárias à prestação dos serviços de jardinagem.

5.1.7 FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

1. Formação mínima: Ensino Fundamental Incompleto, entre 5º e 8º ano.

5.1.8 Para a atividade do jardineiro será necessária a utilização de roçadeiras, motopodas e/ou motosserras. Portanto, tanto os profissionais contratados para o serviço contínuo, quanto para o sob demanda, terão que ter aptidão e comprovação de que possam utilizar tais equipamentos durante a execução do serviço, quando pedido pela contratante.

5.1.9 A execução do trabalho do jardineiro sob demanda, através de diária, será definida por cada campus diretamente com a contratada, sendo necessário o agendamento com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, cabendo à contratante especificar como será realizada a tarefa do dia.

5.1.9.1 A contratante pode deixar agendado mensalmente ou semestralmente quais os dias de trabalho do jardineiro e como será realizada a tarefa, fazendo com que a contratada possa se organizar da melhor forma possível.

5.1.10 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.1.11 A empresa vencedora deve possuir todos os documentos referentes ao registro e ao uso da motosserra e motopoda em dia, conforme a Portaria Ibama nº 149, de 30 de dezembro de 1992, a Norma Regulamentadora nº 12, Anexo V e outras legislações aplicáveis, estando aptos os profissionais que executarão os serviços com esses equipamentos, quando necessário utilizá-los.

Local da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Campus	Endereço
São Cristóvão III	Rua Piraúba, s/n, São Cristóvão – Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.940-250
São Cristóvão II	Campo de São Cristóvão, 177, parte 2, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-440

Reitoria	Campo de São Cristóvão, 177, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-903
Realengo I	Rua Bernardo de Vasconcelos, 941, Realengo, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 21710-261
Realengo II	Rua Bernardo de Vasconcelos, 941, Realengo, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 21710-261
Niterói	Rua Assis Vasconcelos, s/nº, Barreto, Niterói/RJ. CEP: 24110-250
São Cristóvão I	Campo de São Cristóvão, 177, parte 2, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-440
Centro	Avenida Marechal Floriano, 80, Centro, Rio de Janeiro /RJ. CEP: 20080-001
Humaitá II	Rua Humaitá, 80, Humaitá, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 22261-001

Rotinas a serem cumpridas pelo profissional de serviço de mão de obra de dedicação exclusiva (postos fixos)

5.3 A execução contratual dos postos fixos observará as rotinas:

5.3.1 DIARIAMENTE

1. Realizar ronda e checagem dos espaços previamente determinados;
2. Limpar e regar viveiros, jardins, hortos e gramados;
3. Zelar pelo controle de pragas utilizando técnicas sustentáveis;
4. Realizar demais atividades acordadas com o responsável, nos limites de sua competência;
5. Prestar apoio aos projetos e atividades didático-pedagógicas afins a sua atribuição, nos limites de sua competência;
6. Planejar, programar e implementar, nos limites das suas atribuições, jardins, viveiros e gramados.

5.3.2 SEMANALMENTE

1. Podar plantas de quaisquer espécies e árvores de pequeno porte, nos limites das suas atribuições;
2. Produzir, plantar, cultivar mudas;
3. Transplantar mudas, arbustos, grama, flores etc;
4. Planejar a rotina de tarefas para a semana subsequente;
5. Manter a vegetação na altura solicitada pela contratante.

5.3.3 MENSALMENTE

1. Cultivar, realizar a ornamentação e empregar técnicas sustentáveis e adequadas ao manejo de viveiros, jardins e gramados;
2. Realizar a indicação das podas, remoção ou demais atividades necessárias para a manutenção de hortos, viveiros, jardins e gramados que não passíveis de execução pelo jardineiro.

5.3.4 ANUALMENTE

1. Planejar o manejo, distribuição, remoção e controle necessário à manutenção e implementação de novos projetos, nos limites de sua competência.

5.3.5 Para o jardineiro sob demanda o serviço será de acordo com a solicitação da contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e outros que porventura possam precisar, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessária.

5.4.1 As quantidades dos materiais especificados nas tabelas de postos fixos abaixo deverão ser disponibilizadas por posto de trabalho.

5.4.1.1 Para aqueles Campi que terão a prestação do serviço com mão de obra dedicada, todos esses materiais e equipamentos deverão permanecer presentes no local de trabalho.

5.4.1.2 Para os serviços de jardineiro sob demanda não haverá obrigatoriedade de manter os materiais, ferramentas e equipamentos armazenados no local de prestação de serviços, mas a empresa deverá disponibilizar aos profissionais todos os itens necessários, presentes nas tabelas para postos fixos abaixo, para a perfeita execução do trabalho.

5.4.2 A responsabilidade pelo transporte dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a realização do trabalho é da empresa contratada, cabendo a mesma arcar com os custos de mobilização e desmobilização dos mesmos, seja para os postos fixos ou para o jardineiro sob demanda.

5.4.3 Os valores provisionados na tabela de formação de preços dos postos fixos para os itens da tabela de materiais de consumo serão pagos apenas no mês em que efetivamente ocorrer a sua utilização, limitados à quantidade utilizada, respeitando-se o valor total estabelecido para o mês.

5.4.4 Excepcionalmente, tendo em vista as sazonalidades específicas de cada campus, poderá ser utilizada quantidade de materiais de consumo sob demanda superior à estimada na tabela, contanto que o valor final permaneça dentro dos limites estabelecidos na planilha de formação de preços para o item.

5.4.5 Materiais de consumo MENSAL por posto de jardineiro (apenas o posto de jardineiro com dedicação exclusiva de mão de obra terá previsão de material de consumo):

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Vaselina Líquida	500 ml	2
	Saco para lixo 200 litros, saco para acondicionamento de lixo com capacidade de armazenamento de 200l/30kg.		

2	Confeccionado com resina termoplástica e apresentando solda contínua homogênea uniforme, largura 750mm, altura mínima 1050mm, classe i, cor preferencialmente azul ou preta, conforme norma ABNT-NBR 9191.	fardos com 100	2
3	Saco para lixo 100 litros, saco para acondicionamento de lixo com capacidade de armazenamento de 100l/20kg. Confeccionado com resina termoplástica e apresentando solda contínua homogênea uniforme, largura 750mm, altura mínima 1050mm, classe i, cor preferencialmente azul ou preta, conforme norma ABNT-NBR 9191.	fardos com 100	2
4	Lâmina de corte para roçadeira. A empresa deverá selecionar a lâmina mais adequada para cada tipo de corte	Unidade	1
5	Adubo orgânico e/ou mineral. A empresa decidirá o tipo, de modo a permitir o desenvolvimento das espécies e a correção do solo	Kg	10

5.4.6 Ferramentas e equipamentos por posto com dedicação exclusiva de mão de obra

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Foto Ilustrativa
1	Mangueira de borracha trançada, proteção contra raios UV, espessura mínima 2mm	100m	1	
2	Esguicho metálico, manual, profissional, com vários tipos de jato de água	Unidade	1	
3	Esguicho metálico, profissional, fixação no solo	Unidade	1	

4	Rastelo para Jardinagem, metálico, com ajuste de abertura	Unidade	1	
5	Pá para jardinagem estreita de mão	Unidade	1	
6	Pá para jardinagem de mão	Unidade	1	
7	Ancinho para Jardinagem com 3 dentes de mão	Unidade	1	
8	Ancinho para Jardinagem com 5 dentes de mão	Unidade	1	
9	Enxadinha para jardinagem, com duas pontas, tipo sacho, cabo 1,1m	Unidade	1	
10	Tesoura para jardinagem, grande	Unidade	1	

11	Tesoura para poda, profissional	Unidade	1	
12	Regador PVC rígido, com proteção UV, capacidade 10 litros	Unidade	1	
13	Ferramenta para poda (podão). Caberá a empresa a escolha do modelo.	Unidade	1	
14	Corta galho, tipo Biehl, completo, com cabo	Unidade	1	
15	Pá de bico, com cabo anatômico	Unidade	1	
16	Cavadeira	Unidade	1	
17	Pulverizador Manual 20l	Unidade	1	
	Balde plástico, fabricado em polietileno de alta densidade, alta			

18	resistência a impacto, com parede de fundos reforçados, com reforço no encaixe de alça de aço zincado constando no corpo a marca do fabricante, capacidade 20 litros	Unidade	2	
19	Carrinho apropriado para mangueira de jardim, profissional, com capacidade para, no mínimo, 100m	Unidade	1	
20	Roçadeira elétrica que atenda a demanda de trabalho, nas condições técnicas necessárias (somente para o posto de jardineiro)	Unidade	1	
21	Escada de alumínio 5 degraus	Unidade	1	
22	Escada de alumínio 10 degraus	Unidade	1	

23	Carrinho de mão, todo metálico, pneu de borracha maciça, capacidade de 65 litros e 150kg	Unidade	1	
24	Podador de Altura / Galhos (Motopoda), elétrica que atenda a demanda de trabalho, nas condições técnicas necessárias (somente para o posto de jardineiro)	Unidade	1	
25	Motosserra elétrica que atenda a demanda de trabalho, nas condições técnicas necessárias (somente para o posto de jardineiro)	Unidade	1	

5.4.7 A utilização da motosserra, motopoda e roçadeira ficará restrita ao posto fixo de jardineiro e ao jardineiro sob demanda.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1 Do endereço do órgão: Rua Piraúba, S/N, São Cristóvão, CEP: 20940-250, Rio de Janeiro-RJ (Órgão Gerenciador) e outros já especificados neste Termo de Referência.

5.5.2 Para fins de dimensionamento do valor dos equipamentos e ferramentas, deverá ser levado em consideração o seu tempo de vida útil, conforme determinado pela empresa na Planilha de Custo enviada na proposta.

5.5.3 Na Planilha de Custo enviada pela empresa vencedora deverá constar todos os custos reais da empresa, referente aos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas, transporte do funcionário, entrega dos materiais, entres outros custos que possam afetar no valor final da proposta.

5.5.4 Para fins de dimensionamento do vale-transporte, a proposta deverá considerar o período de segunda a sábado.

5.5.5 Caso não seja necessário o expediente nos dias de sábado, as horas de serviço correspondentes serão distribuídas para os outros dias da semana, ou, caso não seja possível, a CONTRATANTE realizará a glosa do valor proporcional ao serviço não prestado.

5.5.6 A CONTRATANTE poderá solicitar previamente, através de servidor competente da Administração, a redução/suspensão das atividades rotineiras que serão prestadas pela CONTRATADA, tendo em vista o não funcionamento do órgão ou o horário reduzido (recesso, pontos facultativos, etc).

Essa solicitação acarretará a glosa da Nota Fiscal do mês corrente sobre os valores referentes ao vale-transporte e auxílio-alimentação do período reduzido/ suspenso, sem prejuízo da remuneração do colaborador terceirizado;

5.5.7. Anexo à este Termo de Referência, segue o Parecer Técnico - Segurança do Trabalho emitido pelo Setor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Colégio Pedro II em relação ao adicional de periculosidade e/ou insalubridade em atividades com uso de motosserra, motopodas e roçadeiras.

5.5.8. O pagamento dos serviços prestados se dará de forma mensal, de acordo com os valores apresentados na proposta da CONTRATADA.

5.5.9. **Cada órgão participante do pregão possui suas particularidades e dimensões de áreas verdes. Para efeito de exemplo, o Horto do Campus São Cristóvão III possui cerca de 11.000 m², estando majoritariamente em área de declive, mas há campi com pouca vegetação, que terão menor desgaste de ferramentas e equipamentos.**

5.5.10. O tempo de vida útil e valor residual dos equipamentos e ferramentas estimados na planilha de formação de preços podem ser editados para formulação da proposta da licitante, a fim de que haja perfeita adequação entre os itens orçados pela empresa e sua efetiva durabilidade. Deve-se ressaltar, no entanto, que **os equipamentos disponibilizados para a prestação de serviços precisam estar sempre em boas condições de uso, motivo pelo qual é preciso que se atente para o correto preenchimento da planilha.**

5.5.11. Os equipamentos e ferramentas disponibilizados para uso dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra pertencem à contratada e deverão ser retirados pela empresa ao término do contrato.

Uniformes

5.7 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado trimestralmente a cada um dos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário - Quantidade referente a um posto de trabalho.

Item	Peça	Quantidade Trimestral	Especificações
1	Calça	2	Calça comprida confeccionada em tecido resistente, com bolsos dianteiros e traseiros; Poderá ser substituído por macacão. Deverá possuir Certificado de Aprovação, junto ao MTE.
2	Camiseta	2	Camiseta de manga longa (ou curta), em algodão (100%), modelo feminino ou masculino.
3	Blusão	2	Blusão manga longa (ou curta), confeccionada em tecido resistente, com bolsos dianteiros; A empresa deverá optar se a manga será longa ou curta com base

			nas normas de segurança aplicáveis. Deverá possuir Certificado de Aprovação, junto ao MTE.
4	Par de Meia	2	Em algodão, tipo soquete.
5	Par de Calçados	2	Bota/botina de couro, anatômica, confortável, resistente, com cadarço ou elástico. Deverá possuir Certificado de Aprovação, junto ao MTE.
6	Crachá	1	Crachá de identificação em PVC.
7	Cordão Crachá	1	Em poliéster
8	EPI's	1 Kit	Outros equipamentos de proteção individual, tais como luvas, óculos, capacete, protetor auricular, coletes e demais itens estabelecidos como necessários pelo MTE.

5.7.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído, sempre que necessário, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.
2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
3. Os uniformes deverão caracterizar-se por serem confortáveis, duráveis, confeccionados com material de boa qualidade, com acabamento perfeito, design ajustado a execução da atividade profissional.
4. Os tecidos deverão apresentar conforto térmico, boa durabilidade e mobilidade, bom caimento, resistência a lavagem e esforço, conforme normas técnicas aplicáveis.
5. A logomarca da empresa deverá ser visível, discreta e confeccionada/estampada por processo que garanta a durabilidade, devendo ser privilegiado o bordado.
6. Todas as costuras deverão ser feitas na fábrica/confeção, sendo vedado ao usuário e a empresa os ajustes manuais ou artesanais.
7. Caso haja a substituição de profissional, a empresa fornecerá o conjunto completo de uniforme para o novo profissional, conforme definido neste termo, sem ônus a CONTRATANTE.
8. É vedado o repasse aos funcionários, em qualquer hipótese, os custos de qualquer dos uniformes e equipamentos de proteção individual, salvo aqueles estabelecidos nas respectivas convenções coletiva.

5.7.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.7.4 Os profissionais que realizarão o serviço sob demanda deverão apresentar-se ao local de trabalho com uniformes e EPIs da mesma qualidade exigida para os profissionais com dedicação exclusiva.

5.8 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá disponibilizar o preposto da empresa no local da execução do objeto apenas quando solicitado pela fiscalização, durante o período que se fizer necessário, a critério da CONTRATANTE.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. O preposto deverá atender às solicitações de informações, cálculos e documentações no prazo, formato e modelo estabelecidos pela fiscalização do contrato.

6.11. O preposto não poderá ser o mesmo profissional que ocupará um posto de mão de obra dedicada no Colégio Pedro II.

Rotinas de Fiscalização

6.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.15. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.19. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.20. 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.

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

6.22. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.23. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.24. 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.

6.25. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.26. 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.

6.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.28. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas contidas no Índice de Medição de Resultados, Anexo I do Termo de Referência.

6.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.31. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32. 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.

Fiscalização Administrativa

6.33. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.34. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.35. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.36.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.36.1.1.1. 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;

6.36.1.1.2. 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;

6.36.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.36.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

6.36.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.36.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.36.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

6.36.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.36.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 6.36.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.36.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.36.1.4. 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:
- 6.36.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.36.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.36.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.36.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.36.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.36.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.36.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.36.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.36.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.36.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.36.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.36.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.36.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.36.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.36.12. 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.
- 6.36.13. A Administração contratante 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.
- 6.36.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.36.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.36.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.36.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.36.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.36.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.36.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.36.22. 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, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.37. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.38. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.40. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.41. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.42. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios estabelecidos no Anexo I:

7.4.1. O Instrumento de Medição de Resultado será composto pelos seguintes indicadores:

7.4.1.1. Indicador 1: Pagamento aos funcionários no prazo correto.

7.4.1.2. Indicador 2: Qualidade dos serviços prestados.

7.4.1.3. Indicador 3: Fornecimento e uso de EPI's.

7.4.1.4. Indicador 4: Falta de recursos humanos empregados.

7.4.1.5. Indicador 5: Disponibilidade dos equipamentos.

7.4.2. Cada indicador possui uma determinada pontuação possível, de acordo com o número de ocorrências ou qualidade atestada.

7.4.3. A pontuação total será utilizada para liberação da fatura de pagamento, de acordo com as faixas de pontuação abaixo:

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA PARA EFEITOS REMUNERATÓRIOS	
Liberação de 100% da fatura	85 pontos ou mais
Liberação de 97% da fatura	De 75 a 84 pontos
Liberação de 94% da fatura	De 65 a 74 pontos
Liberação de 91% da fatura	De 55 a 64 pontos
Liberação de 88% da fatura e demais sanções previstas em edital e contrato	Abaixo de 55 pontos

7.4.4. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões.

7.4.5. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura final relativa aos serviços prestados.

7.4.6. Verificada a regularidade da fatura, a mesma será encaminhada para pagamento.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 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, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. 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.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por menor preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV do Edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.27. Prova de atendimento aos requisitos previstos na lei .

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 889.632,24

9.1. O custo estimado total da contratação será conforme a tabela abaixo:

Órgão	Descrição	Unidade de medida	Quant.	Estimativa anual
Campus São Cristóvão III	Jardineiro	Posto	1	R\$163.906,80
	Auxiliar de jardinagem	Posto	1	

	Jardineiro sob demanda	Diária	30	
Campus São Cristóvão II	Jardineiro	Posto	1	R\$209.857,68
	Auxiliar de jardinagem	Posto	2	
Reitoria	Jardineiro sob demanda	Diária	12	R\$6.000,00
Campus Realengo I	Jardineiro sob demanda	Diária	120	R\$60.000,00
Campus Realengo II	Jardineiro	Posto	2	R\$175.911,84
Campus Humaitá II	Jardineiro sob demanda	Diária	240	R\$120.000,00
Campus Niterói	Jardineiro sob demanda	Diária	12	R\$6.000,00
Campus Centro	Jardineiro	Posto	1	R\$117.955,92
	Jardineiro sob demanda	Diária	60	
São Cristóvão I	Jardineiro sob demanda	Diária	60	R\$30.000,00
TOTAL ANUAL				R\$889.632,24

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15201/155632;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 12368208020RI0033;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37;

V) Plano Interno: C20RIM01PAN;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ERIC MARTINS MENEZES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 13/11/2023 às 09:13:25.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Modelo de Instrumento de Medição de Resultados.pdf (160.98 KB)
- Anexo II - ETP15_2023.pdf (137.61 KB)
- Anexo III - PARECER TÉCNICO - SEGURANÇA DO TRABALHO CII.pdf (424.34 KB)

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

PREGÃO Nº ____/2023

(Processo Administrativo nº 23779.000124/2023-94)

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN nº 005/2017 do MPOG.

1.2. Este procedimento está vinculado ao **contrato de prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de jardinagem e também de serviços eventuais, sob demanda, através de diárias, com fornecimento de materiais**, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar um relatório final que servirá de fator redutor para o cálculo do valor a ser lançado na fatura da prestação dos serviços executados, com base na pontuação do relatório.

1.3. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de um sistema de pontuação, ao final de cada mês de prestação dos serviços.

1.4. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução deste objeto, por meio do IMR aqui apresentado e/ou outro instrumento substituto ou concomitante para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

2. MÉTODO AVALIATIVO

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

2.2. O IMR informará o percentual a ser debitado do faturamento final dos serviços prestados pela CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

2.3. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

2.4. A avaliação da Contratada na Prestação dos Serviços se faz por meio da análise dos seguintes indicadores:

INDICADOR 1 – PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS NO PRAZO CORRETO

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Não permitir que haja atraso no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias dos prestadores de serviços, tendo em vista que esta Autarquia responde subsidiariamente às eventuais ações trabalhistas impetradas contra a empresa contratada.
Meta a cumprir	Todo pagamento feito na data correta.
Instrumento de medição	Documentação mensal enviado à fiscalização administrativa.
Forma de acompanhamento	Por documentação enviada via e-mail e receptividade às eventuais queixas do prestador de serviços.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	A ponderação será feita de acordo com o grau de atraso no pagamento apresentado pela empresa.
Início de vigência	Com o primeiro pagamento de benefício.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem quaisquer atrasos = 20 pontos (ótimo) Atraso curto de 1 (um) dos benefícios = 15 pontos (bom) Atraso curto de 2 (dois) dos benefícios = 9 pontos (regular) Atraso curto em salário ou longo em qualquer benefício = 0 ponto (ruim)
Sanções	Conforme contrato e termo de referência.
Observações	Contratos com mão de obra dedicada não podem falhar nesse indicador, logo, caso haja inconformidade, deve-se notificar a empresa contratada e instruir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR). Entende-se como longo o atraso acima de 3 (três) dias úteis. Para efeito de cálculo deste indicador, entende-se como benefício: auxílio alimentação, auxílio transporte, guia do FGTS, guia do INSS, assim como qualquer outro previsto em acordo coletivo e/ou legislação.

INDICADOR 2 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Atendimentos sem atraso e com o nível máximo de qualidade.
Instrumento de medição	Formalizações feitas pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, gestor, diretor ou qualquer pessoa que sinalize alguma inconformidade.
Forma de acompanhamento	Diariamente, especialmente pelo fiscal técnico, nas demandas operacionais, e por demanda, nas questões administrativas.
Periodicidade	Diária e por demanda.
Mecanismo de cálculo	A pontuação será feita conforme avaliação da faixa de ajuste.
Início de vigência	Com o início de vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	- Atendimentos sem atraso e totalmente conforme previstos no termo de referência = 20 pontos (ótimo) - Atendimentos com pequeno atraso e/ou pequena inconformidade, que não geraram prejuízo significativo à Administração = 15 pontos (bom) - Atendimentos com pequeno atraso e/ou pequena inconformidade, que geraram prejuízo à Administração = 9 pontos (regular) - Atendimentos com grande atraso e/ou grande inconformidade, que geraram

	prejuízo à Administração = 0 pontos (ruim)
Sanções	Conforme contrato e termo de referência.
Observações	Deve-se considerar para este indicador apenas os atrasos e inconformidades não previstos nos outros indicadores específicos.

INDICADOR 3 – FORNECIMENTO E USO DE EPI'S	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho quanto ao fornecimento e uso de EPI's.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência.
Instrumento de medição	Formalização pela fiscalização e/ou constatação mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa.
Forma de acompanhamento	Presencialmente, pela fiscalização técnica; por meio da documentação mensal, pela fiscalização administrativa.
Periodicidade	Diariamente, pela fiscalização técnica; no prazo previsto no termo de referência, pela fiscalização administrativa.
Mecanismo de cálculo	Por dia observado sem uso e/ou por dia de atraso no fornecimento.
Início de vigência	Com o início de vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem quaisquer ocorrências = 20 pontos (ótimo) 1 a 2 ocorrência = 15 pontos (bom) 3 a 4 ocorrências = 9 pontos (regular) 5 ou mais ocorrências = 0 ponto (ruim)
Sanções	Conforme contrato e termo de referência.
Observações	

INDICADOR 4 – FALTA DE RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a quantidade de recurso humano estimada na contratação.
Meta a cumprir	Empregar diariamente a quantidade de funcionários estimada na contratação.
Instrumento de medição	Formalização pela fiscalização e/ou constatação mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa.
Forma de acompanhamento	Presencialmente, pela fiscalização técnica; por meio da documentação mensal, pela fiscalização administrativa.
Periodicidade	Diariamente, pela fiscalização técnica; mensalmente, por meio das folhas de ponto, pela fiscalização administrativa.
Mecanismo de cálculo	Fiscalização da presença diária do número de prestadores de serviços sinalizados na licitação.
Início de vigência	Com o início de vigência do contrato.

Faixas de ajuste no pagamento	Sem quaisquer ocorrências = 20 pontos (ótimo) 1 ou 2 ocorrências = 15 pontos (bom) 3 ou 4 ocorrências = 9 pontos (regular) 5 ou mais ocorrências = 0 ponto (ruim)
Sanções	Conforme contrato e termo de referência.
Observações	Entende-se que cada dia de falta sem reposição caracteriza 1 (uma) ocorrência. Deve ser feita, independentemente da avaliação no IMR, a glosa dos dias em que não houver a reposição do profissional ausente.

INDICADOR 5 – DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir equipamentos em perfeito estado de funcionamento, prontos para uso.
Meta a cumprir	Equipamentos disponíveis em tempo integral.
Instrumento de medição	Ficha de controle (registro de status do equipamento).
Forma de acompanhamento	Por meio de registro em ficha de controle.
Periodicidade	Diária, com aferição durante a execução.
Mecanismo de cálculo	Por dia de indisponibilidade de cada equipamento.
Início de vigência	Com o início de vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 2 ocorrências = 20 pontos (ótimo) 2 a 4 ocorrências = 15 pontos (bom) 5 a 6 ocorrências = 9 pontos (regular) 7 ou mais ocorrências = 0 ponto (ruim)
Sanções	Conforme contrato e termo de referência.
Observações	Cada dia de indisponibilidade do equipamento em pleno funcionamento corresponderá a 1 (uma) ocorrência.

3 RESULTADO DA AVALIAÇÃO E FAIXA DE PONTUAÇÃO PARA FATURA

3.1 A pontuação total será a soma das notas obtidas nos 5 (cinco) indicadores, sendo 100 (cem) pontos o valor máximo alcançável.

3.2 As faixas de pontuação para liberação da fatura para efeitos remuneratórios são dadas na tabela abaixo:

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA PARA EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
Nota	Percentual de Liberação	Pontuação
A	Liberação de 100% da fatura	85 pontos ou mais
B	Liberação de 97% da fatura	De 75 a 84 pontos
C	Liberação de 94% da fatura	De 65 a 74 pontos
D	Liberação de 91% da fatura	De 55 a 64 pontos
E	Liberação de 88% da fatura e demais sanções previstas em edital e contrato	Abaixo de 55 pontos

3.3 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões.

3.4 A CONTRATADA deverá emitir a fatura com o valor constante no IMR emitido pela fiscalização do contrato.

3.5. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura final relativa aos serviços prestados.

3.6 Verificada a regularidade da fatura, a fiscalização encaminhará para pagamento.

4. DA COMUNICAÇÃO COM A FISCALIZAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail atualizado.

4.2. Todas as ocorrências pela fiscalização serão encaminhadas via correspondência eletrônica à empresa contratada.

COLÉGIO PEDRO II - CAMPUS _____	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Contratada	
Contrato nº	
Mês / Ano	

DESCRIÇÃO DO INDICADOR A SER AVALIADO		AVALIAÇÃO				
		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	
1 - Pagamento aos funcionários no prazo correto						
2 - Qualidade dos serviços prestados						
3 - Fornecimento e uso de EPI's						
4 - Falta de recursos humanos empregados						
5 - Disponibilidade dos equipamentos						
Nota Obtida		Pontuação				
		Peso	20	15	9	0
		Multiplicador				
		Somatório de pontos				
		Pontuação Final				
NOTA	RESULTADO	% LIBERADA	Valor mensal do contrato			
A	Nota igual ou maior a 85 pontos	100%	% de liberação apurado			
B	Nota entre 75 e 84 pontos	97%	Valor parcial			
C	Nota entre 65 e 74 pontos	94%	Glosa			
D	Nota entre 55 e 64 pontos	91%	VALOR LIBERADO PARA FATURAMENTO			
E	Nota abaixo de 55 pontos	88%				

Obs.:

ASSINATURAS

FISCAL DO CONTRATO

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Estudo Técnico Preliminar 15/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23779.000124/2023-94

2. Descrição da necessidade

O Horto Botânico do Colégio Pedro II, localizado no Complexo de São Cristóvão, atende pedagógica e didaticamente aos estudantes. Pelas características da cobertura vegetal e da área ocupada por vegetação (11.000 metros quadrados em sua totalidade, sendo 5.000 m² manejados com frequência), faz-se necessária uma manutenção permanente do espaço. Vale lembrar que, além do local de práticas pedagógicas dos campi e campo experimental do Curso Integrado de Meio Ambiente, o Horto apresenta uma diversidade de fauna que deve ser mantida sob controle.

Com a vasta cobertura, é naturalmente formada, em curto espaço de tempo, uma serapilheira abundante, que deve ser retirada constantemente para evitar a ocorrência de formação de focos de insetos peçonhentos e vetores de doenças, algumas delas já anteriormente controladas, mas que estão reaparecendo com a degradação dos serviços públicos de saúde e saneamento básico. A poda contínua da vegetação também colabora para uma circulação em meio a vegetação, por parte dos estudantes, e contribui para a localização dos focos já citados, frequentes em épocas de chuvas, como verão ou fortes ventanias, que levam ao rápido acúmulo de serapilheira, além de reciclagem natural desses ambientes.

A necessidade de jardineiros e auxiliares de jardinagem e não agentes de serviço de limpeza e conservação, pura e simplesmente, deve-se ao fato de terem o conhecimento de como atuar em espécies vegetais a serem preservadas para atividade pedagógica e quais espécies invasoras que devem ser retiradas para evitar prejuízo aos projetos ali desenvolvidos, já que possuem o conhecimento específico em relação a técnicas de plantio, preparação e conservação do solo, e não apenas retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

Ressaltamos que o Colégio Pedro II não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo em quantitativo e mesmo detentores de conhecimento especializado para realizar as atividades que busca concretizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação, encontram-se extintas de acordo com a Lei nº 9.632/98, Lei nº 13.328/2016 e Decreto nº 9.262/18 (Jardineiro).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Direção Administrativa	Washington Luiz Camillo Teles

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

1. Serviço continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e sob demanda;

DESCRIÇÃO DO PROFISSIONAL – Para execução dos serviços de jardinagem são necessários profissionais com as habilidades e requisitos específicos, em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, temos o seguinte profissional e suas atividades específicas:

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
6220-10	Jardineiro	Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais, efetuam preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

1.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO JARDINEIRO:

1. Cultivar viveiros, jardins, hortos e gramados, adotando todas as medidas necessárias;
2. Realiza ornamentação, limpar, regar, empregar técnicas sustentáveis e adequadas de manejo e zelar pela conservação de viveiros, jardins, hortos e gramados,
3. Podar plantas de quaisquer espécies e árvores de pequeno porte, e picotar galhos e troncos cortados ou caídos, nos limites da sua atribuição;
4. Planejar, programar e implementar, nos limites das suas atribuições, viveiros, jardins, hortos e gramados nas áreas indicadas pelo Colégio Pedro II;
5. Zelar pelo controle de pragas que atacam viveiros, jardins, hortos e gramados utilizando quando possível técnicas sustentáveis;
6. Produzir, plantar, cultivar mudas;
7. Transplantar mudas, arbustos, grama, flores etc.;
8. Adubar e realizar compostagem da terra;
9. Informar à contratante a necessidade de aquisição de sementes, mudas e plantas, adubos e demais insumos necessários;
10. Utilizar equipamentos de proteção individual corretamente;
11. Cumprir o Código de Conduta dos Servidores do Colégio Pedro II (Código de Ética);
12. Comunicar ao supervisor e ao Colégio Pedro II problemas ocorridos durante a realização dos serviços e relativos ao fornecimento de ferramentas, insumos, EPI's, uniformes, pagamentos de salários e outros benefícios;
13. Colaborar com a manutenção da segurança, providenciando o fechamento de portas, janelas, gavetas, armários etc.;
14. Zelar e providenciar a destinação adequada de resíduos, no sentido de promover a sustentabilidade ambiental;
15. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
16. Realizar as demais atividades necessárias à prestação dos serviços de jardinagem;
17. Utilizar a roçadeira, podador de altura e motosserra para as atividades, quando necessário.

1.2. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

1.2.1. Formação mínima: Ensino Fundamental Completo.

2 - Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

DESCRIÇÃO DO PROFISSIONAL – Para execução dos serviços de auxiliar de jardinagem são necessários profissionais com as habilidade e requisitos específicos, em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, temos o seguinte profissional e suas atividades específicas:

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
9922-25	Auxiliar de Jardinagem	Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO AUXILIAR DE JARDINAGEM:

1. Capinar encosta;
2. Manter características originais dos equipamentos;
3. Trabalhar em equipe;
4. Limpar áreas de construção de cercas;
5. Aplicar solo aprovado;
6. Adubar grama;
7. Executar limpeza;
8. Ensacar o material varrido;
9. Remover pichações de estruturas;
10. Recolher detritos;
11. Distribuir material em pontos predeterminados;
12. Retirar restos de acidentes;
13. Realizar acabamento do aterro;
14. Utilizar equipamentos apropriados à atividade;
15. Podar árvores;
16. Preparar terreno;
17. Recobrir a grama com terra;
18. Retirar animais mortos;
19. Trocar arame farpado;
20. Remover troncos, galhos e folhas;
21. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
22. Distribuir terra em camadas compactadas na erosão;
23. Fechar, com cercas, entradas não autorizadas de propriedades;
24. Substituir placas de sinalização;
25. Realizar conservação de aceiro de cercas;
26. Remover árvores;
27. Retirar ervas daninhas;
28. Plantar grama e árvores;
29. Retirar detritos de canaletas;
30. Retirar material indesejado;
31. Repor cerca nas falhas;
32. Rastelar a massa verde;

33. Retirar solo inapropriado;
34. Remover materiais velhos, quebrados e sobras;
35. Recortar buraco;
36. Varrer;
37. Eliminar causas da erosão;
38. Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos;
39. Remover placas de sinalização;
40. Capinar áreas verdes;
41. Identificar e informar ninhos de formigas e cupins;
42. Identificar necessidade de tapar buracos;
43. Identificar necessidade de aquisição de material;
44. Retirar massa verde;
45. Recolher papel e entulho;
46. Utilizar equipamentos de proteção preventiva ao usuário;
47. Regar a grama;
48. Cumprir o Código de Conduta dos Servidores do Colégio Pedro II (Código de Ética),
49. Comunicar ao supervisor e ao Colégio Pedro II problemas ocorridos durante a realização dos serviços e relativos ao fornecimento de ferramentas, insumos, EPI's, uniformes, pagamentos de salários e outros benefícios;
50. Colaborar com a manutenção da segurança, providenciando o fechamento de portas, janelas, gavetas, armários etc.;
51. Zelar e providenciar a destinação adequada de resíduos, no sentido de promover a sustentabilidade ambiental;
52. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
53. Realizar as demais atividades necessárias à prestação dos serviços de jardinagem.

2.2. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

2.2.1. Formação mínima: Ensino Fundamental Incompleto, entre 5º e 8º ano.

3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4. A execução do trabalho do jardineiro sob demanda, através de diária, será definido por cada Campus diretamente com a contratada, sendo necessário o agendamento com no mínimo 3 dias de antecedência, cabendo a contratante especificar como será realizada a tarefa do dia.

4.1. A contratante pode deixar agendado mensalmente ou semestralmente quais os dias de trabalho do jardineiro e como será realizada a tarefa, fazendo com que a contratada possa se organizar da melhor forma possível.

4.2. A empresa vencedora deve possuir todos os documentos referentes ao registro e ao uso da motosserra e motopoda em dia, conforme a Portaria Ibama nº 149, de 30 de dezembro de 1992 e a Norma Regulamentadora nº 12, Anexo V, estando aptos os profissionais que executarão os serviços com esses equipamentos, quando necessário utilizá-los.

5. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Campus	Endereço
São Cristóvão III	Rua Piraúba, s/n, São Cristóvão – Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.940-250
São Cristóvão II	Campo de São Cristóvão, 177, parte 2, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-440

Reitoria	Campo de São Cristóvão, 177, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-903
Realengo I	Rua Bernardo de Vasconcelos, 941, Realengo, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 21710-261
Realengo II	Rua Bernardo de Vasconcelos, 941, Realengo, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 21710-261
Niterói	Rua Assis Vasconcelos, s/nº, Barreto, Niterói/RJ. CEP: 24110-250
São Cristóvão I	Campo de São Cristóvão, 177, parte 2, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20921-440
Centro	Avenida Marechal Floriano, 80, Centro, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20080-001
Humaitá II	Rua Humaitá, 80, Humaitá, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 22261-001

5. Levantamento de Mercado

Foi feita uma Planilha de Custo, anexa ao Termo de Referência, tomando como base a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2024 (nº MTE: RJ000850/2023), contendo os valores estimados para a contratação, assim como as pesquisas de preços dos materiais de consumo, ferramentas e vestuários, conforme recomendação do Parecer nº 00100/2023/GAB-PFCPII /PFCP-II/PGF/AGU, para a contratação de serviços contínuos e pela cotação através da mediana dos preços finais das propostas oferecidas para o caso da contratação dos serviços de jardinagem sob demanda. Para a obtenção dos preços dos materiais, foi utilizado o método da média.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada, visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

Os valores obtidos na Planilha de Custo, servem como **REFERÊNCIA**, podendo a contratada escolher a Convenção/Acordo Coletivo ou outro documento legal que se adapte ao preço vencedor, estando de acordo com as legislações do Ministério do Trabalho e Emprego e suas regulamentações.

Grupo	Item	Característica /Especificação	Unidade	Órgão/Licitação/Empresa /Planilha de custo	Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário (R\$)
1	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de jardinagem	Posto	Planilha de custo	7.329,66	7.329,66
	2	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de	Posto	Planilha de custo	5.079,24	5.079,24

		serviços de <u>auxiliar de jardinagem</u>				
	3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para <u>serviços de jardinagem</u>	Diária	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – INMETRO (NºPregão:32023) MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (NºPregão:47502022) GARDEN CARIOCA JARDINAGEM EIRELI (CNPJ: 41.017.536/0001-05)	500,00 500,00 468,00	500,00 500,00 (Mediana)

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de jardinagem e também de serviços eventuais, sob demanda, através de diárias, com fornecimento de materiais, por 12 meses ininterruptos, prorrogáveis por até 120 (cento e vinte) meses, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estima-se um posto de jardineiro e um posto de auxiliar de jardinagem mensais e trinta diárias anuais para o serviço de jardineiro sob demanda, pois necessita-se da presença de profissionais para a limpeza das áreas já mencionadas neste ETP.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, uniformes, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir, estabelecidas na tabela abaixo, promovendo sua substituição quando necessário.

Materiais de consumo MENSAL por posto de jardineiro (apenas o posto de jardineiro com dedicação exclusiva de mão de obra terá previsão de material de consumo):

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Vaselina Líquida	500 ml	2
	Saco para lixo 200 litros, saco para acondicionamento de lixo com capacidade de armazenamento de 200l/30kg.		

2	Confeccionado com resina termoplástica e apresentando solda contínua homogênea uniforme, largura 750mm, altura mínima 1050mm, classe i, cor preferencialmente azul ou preta, conforme norma ABNT-NBR 9191.	fardos com 100	2
3	Saco para lixo 100 litros, saco para acondicionamento de lixo com capacidade de armazenamento de 100/20kg. Confeccionado com resina termoplástica e apresentando solda contínua homogênea uniforme, largura 750mm, altura mínima 1050mm, classe i, cor preferencialmente azul ou preta, conforme norma abnt nbr 9191.	fardos com 100	2
4	Lâmina de corte para roçadeira. A empresa deverá selecionar a espessura do nylon mais adequada para cada tipo de corte.	Unidade	1
5	Adubo orgânico e/ou mineral. A empresa decidirá o tipo, de modo a permitir o desenvolvimento das espécies e a correção do solo	Kg	10

Ferramentas e equipamentos por posto de com dedicação exclusiva de mão de obra

Descrição	Unidade	Quantidade
Mangueira de borracha trançada, proteção contra raios UV, espessura mínima 2mm	100m	1
Esguicho metálico, manual, profissional, com vários tipos de jato de água	Unidade	1
Esguicho metálico, profissional, fixação no solo	Unidade	1
Rastelo para Jardinagem, metálico, com ajuste de abertura	Unidade	1
Pá para jardinagem estreita de mão	Unidade	1
Pá para jardinagem de mão	Unidade	1
Ancinho para Jardinagem com 3 dentes de mão	Unidade	1
Ancinho para Jardinagem com 5 dentes de mão	Unidade	1
Enxadinha para jardinagem, com duas pontas, tipo sacho, cabo 1,1m	Unidade	1
Tesoura para jardinagem, grande	Unidade	1

Tesoura para poda, profissional	Unidade	1
Regador PVC rígido, com proteção UV, capacidade 10 litros	Unidade	1
Ferramento para poda (Podão). Cabará a empresa a escolha do modelo.	Unidade	1
Corta galho, tipo Biehl, completo, com cabo	Unidade	1
Pá de bico, com cabo anatômico	Unidade	1
Cavadeira	Unidade	1
Pulverizador Manual 20l	Unidade	1
Balde plástico, fabricado em polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, com parede de fundos reforçados, com reforço no encaixe de alça de aço zincado constando no corpo a marca do fabricante, capacidade 20 litros	Unidade	2
Carrinho apropriado para mangueira de jardim, profissional, com capacidade para, no mínimo, 100m	Unidade	1
Roçadeira elétrica que atenda a demanda de trabalho, nas condições técnicas necessárias (somente para o posto de jardineiro)	Unidade	1
Escada de alumínio 5 degraus	Unidade	1
Escada de alumínio 10 degraus	Unidade	1
Carrinho de mão, todo metálico, pneu de borracha maciça, capacidade de 65 litros e 150kg	Unidade	1
Podador de Altura / Galhos (Motopoda), elétrica que atenda a demanda de trabalho, nas condições técnicas necessárias (somente para o posto de jardineiro)	Unidade	1
Motosserra elétrica que atenda a demanda de trabalho, nas condições técnicas necessárias (somente para o posto de jardineiro)	Unidade	1

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário - Quantidade referente a um posto de trabalho.

Item	Peça	Quantidade Trimestral	Especificações
1	Calça	2	Calça comprida confeccionada em tecido resistente, com bolsos dianteiros e traseiros; Poderá ser substituído por macacão. Deverá possuir Certificado de Aprovação, junto ao MTE.
2	Camiseta	2	Camiseta de manga longa (ou curta), em algodão (100%), modelo feminino ou masculino.
3	Blusão	2	Blusão manga longa (ou curta), confeccionada em tecido resistente, com bolsos dianteiros; A empresa deverá optar se a manga será longa ou curta com base nas normas de segurança aplicáveis. Deverá possuir Certificado de Aprovação, junto ao MTE.
4	Par de Meia	2	Em algodão, tipo soquete.
			Bota/botina de couro, anatômica, confortável,

5	Par de Calçados	2	resistente, com cadarço ou elástico. Deverá possuir Certificado de Aprovação, junto ao MTE.
6	Crachá	1	Crachá de identificação em PVC.
7	Cordão Crachá	1	Em poliéster
8	EPI's	1 Kit	Outros equipamentos de proteção individual, tais como luvas, óculos, capacete, coletes e demais itens estabelecidos como necessários pelo MTE.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 163.906,80

Os valores dos itens a serem contratados foram baseados em pesquisas de preço em outros órgãos da Administração Pública, diretamente com fornecedores e na Planilha de Custo, tendo como estimativa para o Campus São Cristóvão III o valor total anual de: R\$163.906,80.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que os serviços terceirizados a serem contratados não requerem um alto nível de especialização e que as empresas que atuam no mercado prestam todos os serviços elencados neste Estudo, não sendo especializadas em apenas um tipo de serviço, mas sim na administração de recursos humanos e também na locação de mão de obra, optou-se pelo não parcelamento do objeto, tornando a contratação técnica, econômica e administrativamente viável, sobretudo, mais vantajosa para a Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não possui contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação do serviço em questão está alinhada aos objetivos estratégicos que constam no Planejamento Estratégico 2019 – 2023 do Colégio Pedro II, disponível no site oficial da Instituição, em especial no que tange à economia de recursos públicos, meio ambiente e infraestrutura, alinhado com o Projeto Político-Pedagógico Institucional.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Toda a comunidade interna e externa ao Colégio será beneficiada com o resultado da execução do objeto, evitando futuros problemas relacionados a doenças, insetos e demais animais que possam aparecer, acarretando uma melhor infraestrutura para estudo e controlando adequadamente o crescimento da fauna e flora do Horto.

13. Providências a serem Adotadas

Será dado todo o apoio para a efetiva execução do trabalho pela contratada. disponibilizado um local adequado para que o jardineiro e/ou auxiliar de jardinagem possam guardar seus equipamentos de uso em serviço e também como apoio para a guarda de materiais pessoais e de alimentos durante a jornada de trabalho.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Na execução do contrato a futura CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

1.

- 1.1. Adquirir produtos e equipamentos que apresentem alta eficiência energética e redução do consumo seja de energia ou água. Devendo realizar a manutenção periódica preventiva e corretiva, para garantir o consumo adequado de recursos. Bem como substituir os equipamentos defeituosos por outros de igual ou melhor eficiência de consumo.
- 1.2. Durante os trabalhos noturnos, quando autorizados, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas, desligando-as assim que concluídos os serviços.
- 1.3. Comunicar ao contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas defeituosas, instalações elétricas, bicas quebradas, vazamentos etc.
- 1.4. Sugerir ao contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de diminuir o consumo de insumos sejam eles água, energia ou materiais,
- 1.5. Realizar verificações periódicas em seus equipamentos e aparelhos,
- 1.6. Repassar a seus empregados orientações referentes a redução do consumo de recursos.
- 1.7. Utilizar o mínimo de água necessário e suficiente para realização das atividades, evitando desperdício.
- 1.8. Realizar varrição e limpeza com pano umedecido em detrimento da lavagem.
- 1.9. Realizar lavagens com o mínimo de gasto possível e necessário,
- 1.10. Fechar torneiras, registros, válvulas etc imediatamente após o uso ou quando, por qualquer motivo, estejam indevidamente abertas.
- 1.11. Adquirir produtos e equipamentos com baixa produção de ruídos. Devendo realizar a manutenção periódica, preventiva e corretiva, para o seu perfeito funcionamento, bem como substituir os equipamentos defeituosos por outros de igual ou melhor eficiência (menor ruído).

1.12. A produção de ruídos e medidas saneadoras devem estar em conformidade com a Resolução CONAMA nº020, 07 de dezembro de 1994.

1.13. Utilizar equipamentos que produzem ruído mínimo necessário, evitando riscos a saúde dos funcionários e comunidade escolar.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaro viabilidade

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ERIC MARTINS MENEZES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/08/2023 às 10:01:09.



Colégio Pedro II
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional
Setor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

PARECER TÉCNICO – SEGURANÇA DO TRABALHO

Solicitante: Campus São Cristóvão III.

Data da solicitação: 28/09/2023.

Assunto: Concessão de periculosidade para terceirizada.

Equipe: Bruno José da Cruz – Técnico em Segurança do Trabalho.

Patrícia Silva Guimarães – Engenheira de Segurança do Trabalho.

1. INTRODUÇÃO

A elaboração de parecer técnico pela equipe de Segurança do Trabalho objetiva subsidiar ações administrativas que necessitem de conhecimentos da área de saúde e segurança do trabalho, podendo se basear em análise de ambientes ou processos de trabalho, bem como pela investigação de documentos e questões técnicas teóricas.

A execução das medidas indicadas no parecer técnico fica a cargo de quem seja competente para tal.

2. BREVE RELATO DO PEDIDO

A demanda foi trazida à equipe por meio do processo 23779.000124/2023-94.

O pedido se resume a três questionamentos:

1. Um posto de jardineiro ou auxiliar de jardinagem que utilize regularmente roçadeira e/ou motosserra movidas à gasolina faz jus ao adicional de periculosidade?
2. Um posto de jardineiro ou auxiliar de jardinagem que utilize regularmente roçadeira e/ou motosserra movidas à eletricidade faz jus ao adicional de periculosidade?
3. Um posto de jardineiro ou auxiliar de jardinagem que utilize regularmente roçadeira e/ou motosserra movidas à gasolina faz jus a algum outro adicional, como, por exemplo, insalubridade?

A discussão envolve se há a obrigatoriedade de pagamento de adicional de periculosidade por contratada ao seu empregado, de forma a impactar no contrato com o





campus.

3. DAS CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Da competência técnica para a caracterização e classificação de risco insalubre/perigoso

Inicialmente, há de se assentar que a Constituição, ao prever o direito ao adicional de insalubridade/periculosidade, deixou a cargo da lei a regulamentação do tema

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

Por sua vez, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – conferiu a competência técnica para a caracterização e classificação do risco de insalubridade/periculosidade ao Engenheiro de Segurança do Trabalho e ao Médico do Trabalho, na forma do disposto no art. 195.

Art.195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho. [\(Redação dada pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977\)](#)

Dessa forma, a pessoa jurídica que tem empregados regidos pela CLT, necessita de laudo de insalubridade/periculosidade, elaborado por Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho, para a caracterização de riscos dessa natureza.

Nesse sentido, o documento anexado aos autos, denominado “Manifestação da Kiargos quanto à implicação de periculosidade”, não tem qualquer valor legal a fim de caracterizar a presença de risco insalubre/perigoso na atividade a ser desempenhada pelo trabalhador, sendo uma mera exposição. O próprio documento confessa a necessidade da realização de perícia:

“Para a percepção ao direito de periculosidade será necessária perícia, realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, e, ainda, que a atividade apontada como insalubre esteja prevista na relação oficial





Colégio Pedro II
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional
Setor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

elaborada pelo Ministério do Trabalho, tal como definido pela NR 16.”

Logo, o pleito da contratada deveria se iniciar com a apresentação de um laudo de periculosidade, assinado por Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho, apontando que a atividade se classifica como perigosa. Sem a apresentação deste laudo, não há que se falar em dever de pagamento do adicional.

O laudo não foi encontrado no presente processo.

3.2. Da caracterização da periculosidade e, conseqüentemente.

Revisitando o já citado texto constitucional, temos que:

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

Já no plano legal, dispôs a CLT:

Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. (Redação dada pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

Especificamente quanto à periculosidade, a CLT traz um rol taxativo de atividades consideradas perigosas, ou seja, a caracterização da periculosidade não se dá por meio de análise quantitativa (quantificação da concentração ou intensidade do agente perigoso), mas qualitativa (presença do agente perigoso ou exercício da atividade perigosa):

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)





Colégio Pedro II
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional
Setor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

III – colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências nas atividades profissionais dos agentes das autoridades de trânsito. (Incluído pela Lei nº 14.684, de 2023)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

No plano infralegal, o detalhamento da caracterização dessas atividades se dá pela Norma Regulamentadora nº16. Assim, as atividades caracterizadas como perigosas com inflamáveis se encontram elencadas no anexo 2, enquanto àquelas que envolvem risco elétrico se encontram elencadas no anexo 4.

Não há em nenhum dos anexos citados qualquer atividade que se assemelhe a operação de roçadeira e/ou motosserra movidas à gasolina ou a eletricidade, bem como o abastecimento de combustível de equipamento de pequeno porte. Logo, atividades fora do elenco dos anexos da NR16 não podem ser consideradas perigosas.

4. CONCLUSÃO TÉCNICA POR QUESITOS

A seguir listaremos a conclusão em face dos quesitos:

1. Um posto de jardineiro ou auxiliar de jardinagem que utilize regularmente roçadeira e/ou motosserra movidas à gasolina faz jus ao adicional de periculosidade?

Resposta: há a necessidade de realização de perícia por Engenheiro de Segurança ou Médico do trabalho para uma conclusão técnica adequada. Todavia, analisando apenas a descrição do quesito, concluímos que a atividade operação de roçadeira e/ou motosserra movidas à gasolina não é perigosa, **por não se enquadrar em nenhuma das atividades elencadas no anexo 2 da NR 16**. Logo, o empregado não faz jus ao adicional.

2. Um posto de jardineiro ou auxiliar de jardinagem que utilize





Colégio Pedro II
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional
Setor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

regularmente roçadeira e/ou motosserra movidas à eletricidade faz jus ao adicional de periculosidade?

Resposta: há a necessidade de realização de perícia por Engenheiro de Segurança ou Médico do trabalho para uma conclusão técnica adequada. Todavia, analisando apenas a descrição do quesito, concluímos que a atividade de operação de roçadeira e/ou motosserra movidas à eletricidade não é perigosa, **por não se enquadrar em nenhuma das atividades elencadas no anexo 4 da NR 16**. Segue o citado elenco:

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

- a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;*
- b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR10;*
- c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;*
- d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo. Logo, o empregado não faz jus ao adicional*

Logo, o empregado não faz jus ao adicional.

3. Um posto de jardineiro ou auxiliar de jardinagem que utilize regularmente roçadeira e/ou motosserra movidas à gasolina faz jus a algum outro adicional, como, por exemplo, insalubridade?

Resposta: há a necessidade de realização de perícia por Engenheiro de Segurança ou Médico do trabalho para uma conclusão técnica adequada. Todavia, analisando apenas a descrição do quesito, concluímos que a atividade de operação de roçadeira e/ou motosserra movidas à gasolina não é insalubre, por não conter agentes de riscos, aptos a serem quantificados, na forma da NR 15 e seus anexos.





Colégio Pedro II

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional
Setor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

Assim, como conclusão geral, destacando que a análise se deu estritamente pela descrição da atividade trazida, a atividade desempenhada não é perigosa ou insalubre.

Equipe de Segurança do Trabalho:

Bruno Cruz – técnico em segurança do trabalho – matrícula: 2106037.

Felipe Rabelo – técnico em segurança do trabalho – matrícula: 2106077.

Patrícia Silva Guimarães – Engenheira de Segurança do Trabalho – matrícula: 2116766.



Documento Digitalizado Público

Parecer sobre periculosidade

Assunto: Parecer sobre periculosidade
Assinado por: Patricia Guimaraes
Tipo do Documento: Parecer
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Patricia Silva Guimaraes, ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO**, em 06/10/2023 13:36:49.

Este documento foi armazenado no SUAP em 06/10/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cp2.g12.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 524617

Código de Autenticação: bbd55d9b51

