



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
VARA DO TRABALHO DE EPITACIOLÂNDIA/AC



## TERMO DE REFERÊNCIA PADRÃO DE JARDINAGEM

### 1 – OBJETO

1.1 - Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de jardinagem no imóvel onde funciona a **Vara do Trabalho de Epitaciolândia/AC**, durante o **exercício de 2022**.

### 2 - JUSTIFICATIVA

2.1 – Justifica a r. contratação na necessidade da administração do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região prover a conservação dos jardins e plantas ornamentais existentes nas suas instalações localizadas no interior do Estado do Acre.

### 3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATADO

3.1 – As pessoas físicas ou jurídicas interessadas em contratar deverão apresentar um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de jardinagem compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

3.2 – Os interessados deverão vistoriar o local da execução dos serviços para efetuar os levantamentos necessários ao seu desenvolvimento e formulação condizente de sua proposta, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

### 4 – LOCAL DOS SERVIÇOS A SEREM LICITADOS

	UNIDADE TRABALHISTA	ENDEREÇO	ÁREA DO JARDIM
01	Vara Trabalhista de Epitaciolândia/AC	BR-317, Km 01, 725, B. Aeroporto, Epitaciolândia/AC, CEP: 69.934-000	380,84 m <sup>2</sup>

### 5 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

5.1 – O contratado deverá prestar toda assistência, mantendo no local dos serviços, todo equipamento de segurança e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança e dentro dos prazos estabelecidos.

5.2 – Os serviços deverão ser prestados com observância das normas técnicas necessárias à sua execução, com utilização de equipamentos e ferramentas adequadas.

### 6 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 – O contratado deverá:

6.1.1 – manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados;

6.1.2 – substituir as mudas, quando necessário;

6.1.3 – usar inseticidas e produtos químicos para praga, legamento e tecnicamente permitidos;

6.1.4 – manter todas as áreas de jardins sempre limpas e vistosas;



6.1.5 – semanalmente varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas (jardins ou nos pátios);

6.1.6 – podar a vegetação que contorna o calçamento do estacionamento interno, calçadas externas e passarelas do estacionamento;

6.1.7 – quinzenalmente, aparar e carpir a grama, com uso de máquina própria;

6.1.8 – mensalmente, podar as árvores de médio e grande porte;

6.1.9 – manter-se uniformizado e com crachá de identificação;

6.1.10 – sempre que necessário, respeitadas as suas especificidades, aguar algumas espécies vegetais integrantes dos jardins;

6.1.11 – acondicionar em local externo ao prédio o material recolhido em sacos de plásticos resistentes para lixo;

6.1.12 – no caso de pessoa jurídica, manter sua regularidade perante o INSS, FGTS, bem como em relação à tributação federal e à Dívida Ativa da União, durante o período da contratação, conforme item 11 deste Termo de Referência, sendo esta regularidade indispensável pra contratar com o Tribunal;

6.1.13 – no caso de pessoa física, mensalmente providenciar o recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, a emissão de nota fiscal avulsa junto à Prefeitura, o recolhimento previdenciário correspondente à prestação de serviços, bem como a regularidade de seu Registro Geral – RG e do Cadastro de Pessoa Física – CPF perante os órgãos competentes, indispensável para contratar com o Tribunal.

6.2 – O contratante, por meio do fiscal do contrato, deverá:

6.2.1 – acompanhar e fiscalizar a presente contratação, observando os termos da Portaria GP n. 572, de 18 de março de 2008, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;

6.2.2 – acompanhar o saldo de empenho, evitando a realização de despesa sem prévio empenho ou com saldo insuficiente, solicitando complementação prévia, quando necessário;

6.2.3 – observar se os serviços estão sendo executados conforme as disposições deste Termo de Referência;

6.2.4 – elaborar relatório mensal de execução dos serviços;

6.2.5 – certificar as faturas/notas fiscais apenas quando toda a documentação indispensável ao pagamento da despesa estiver completa;

6.2.6 – encaminhar as faturas/notas fiscais devidamente certificadas, com o relatório indicado no subitem anterior;

6.2.7 – encaminhar juntamente com a documentação indicada no item 11 deste instrumento, à sede do Tribunal, para a realização das medidas atinentes ao pagamento das despesas.

## 7 – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 – Os serviços deverão ser executados a partir do recebimento da nota de empenho pelo contratado, observando-se a periodicidade mencionada no item 5.1 deste Termo de Referência;

7.2 – O contratado estará devidamente autorizado a realizar a execução dos serviços somente após o recebimento da nota de empenho.

## 8 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 – Os serviços deverão ser recebidos mensalmente mediante recibo, após a devida conferência da qualidade da prestação pelo fiscal do contrato.



8.2 – Caso os serviços sejam rejeitados pelo fiscal do contrato, o contratado deverá providenciar a sua imediata regularização, sob pena de impossibilitar a realização do pagamento.

## 9 – PRAZOS DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

9.1 – Os serviços serão realizados de acordo com o item 5 deste Termo de Referência, podendo serem refeitos quantas vezes forem necessárias.

## 10 – CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

10.1 – O critério a ser adotado é o de menor valor, auferido pela soma dos valores estimativos mensais.

## 11 – PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

11.1 – A contratação iniciar-se-á com o recebimento da nota de empenho e terá duração de 12 meses.

## 12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será realizado mensalmente, após certificação da nota fiscal/fatura pelo fiscal do contrato, a qual deverá vir acompanhada do relatório de execução dos serviços e dos seguintes documentos:

12.1.1 – No caso de pessoa jurídica:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos à Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros em plena validade; b) - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF em plena validade; c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União em Plena Validade; d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.1.2 – No caso de pessoa física:

a) Nota fiscal/fatura emitida pela Prefeitura;  
b) Comprovantes de recolhimento e do ISSQN.

12.2 – Se a contratação for viabilizada mediante dispensa de licitação, o pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a certificação da nota fiscal/fatura. Se for necessária a realização de licitação, o pagamento será efetivado em até 15 (quinze) dias úteis.

12.3 – O pagamento somente será efetuado se as condições estipuladas no item 11.1 forem devidamente cumpridas pelo contratado.

## 13 – LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser realizados no endereço constante do Item 4 do presente Termo de Referência, no horário de expediente.

## 14 – SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1 – O setor responsável pela elaboração do presente Termo é a Diretor de Infraestrutura, Logística e Segurança, conjuntamente com a Unidade beneficiada com os serviços.

14.2 – A fiscalização e o acompanhamento do contrato serão realizados pela Diretoria da Unidade trabalhista.

14.3 – O Diretor de cada unidade e seu substituto serão, respectivamente, o fiscal do contrato e substituto.

Epitaciolândia/AC, 18 de novembro de 2021.

*(assinado digitalmente)*  
SAMUEL DE FIGUEIRÊDO SILVA  
Diretor de Secretaria