



Prefeitura de Timbó

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E LIMPEZA URBANA, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ.

Segue abaixo tabela com a especificação dos itens, bem como seus respectivos valores máximos:

LOTE 01 - SECRETARIA DE SAÚDE

Item	Produto - Descrição	Quantidade	Unidade - Sigla	Preço Unitário R\$
1	JARDINAGEM POR M ² (PLANTIO E REPLANTIO DE GRAMA EM LEIVA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA SECRETARIA DE SAÚDE.	525	M2	R\$ 11,38
2	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE GRAMADOS, CORTE DE GRAMA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA SECRETARIA DE SAÚDE.	12.200	M2	R\$ 1,84
3	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE CANTEIROS AJARDINADOS, COM PLANTIO E REPLANTIO DE MUDAS DE FLORES DE ÉPOCA E PLANTAS ORNAMENTAIS, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA SECRETARIA DE SAÚDE.	2.100	M2	R\$ 11,12
4	SERVIÇO DE CAPINA MANUAL E RASPAGEM EM PAVIMENTO DE PAVER, LAJOTA, PARALELEPÍPEDO, PÁTIO OU EM CALÇADAS, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS – PARA SECRETARIA DE SAÚDE.	75.200	M2	R\$ 5,77
5	SERVIÇO DE PODA DE ÁRVORE – PARA SECRETARIA DE SAÚDE.	250	HORA	R\$ 35,99



Prefeitura de Timbó

LOTE 02 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Item	Produto - Descrição	Quantidade	Unidade - Sigla	Preço Unitário R\$
1	JARDINAGEM POR M ² (PLANTIO E REPLANTIO DE GRAMA EM LEIVA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	935	M2	R\$ 11,38
2	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE GRAMADOS, CORTE DE GRAMA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	349.718,56	M2	R\$ 1,84
3	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE CANTEIROS AJARDINADOS, COM PLANTIO E REPLANTIO DE MUDAS DE FLORES DE ÉPOCA E PLANTAS ORNAMENTAIS, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	41.455,36	M2	R\$ 11,12
4	SERVIÇO DE CAPINA MANUAL E RASPAGEM EM PAVIMENTO DE PAVER, LAJOTA, PARALELEPÍPEDO, PÁTIO OU EM CALÇADAS, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS – PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	385.865,97	M2	R\$ 5,77
5	SERVIÇO DE PODA DE ÁRVORE – PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	300	HORA	R\$ 35,99
6	SERVIÇO DE CORTE DE ÁRVORE DE MÉDIO E GRANDE PORTE FORA – PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	250	HORA	R\$ 85,00
7	ROÇADA ROÇADEIRA COSTAL POR M ² COM REMOÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS (ROÇADA MANUAL C/ ROÇADEIRAS MECÂNICAS TIPO "COSTAL)	214.226,52	M2	R\$ 1,63
8	SERVIÇO DE PODA E/ OU CORTE DE ÁRVORE DE ELEVADO GRAU DE DIFICULDADE - PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	120	HORA	R\$ 251,66

LOTE 03 - FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ



Prefeitura de Timbó

Item	Produto - Descrição	Quantidade	Unidade - Sigla	Preço Unitário R\$
1	JARDINAGEM POR M ² (PLANTIO E REPLANTIO DE GRAMA EM LEIVA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ.	60.000	M2	R\$ 11,38
2	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE GRAMADOS, CORTE DE GRAMA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ.	60.000	M2	R\$ 1,84
3	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE CANTEIROS AJARDINADOS, COM PLANTIO E REPLANTIO DE MUDAS DE FLORES DE ÉPOCA E PLANTAS ORNAMENTAIS, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ.	60.000	M2	R\$ 11,12
4	SERVIÇO DE CAPINA MANUAL E RASPAGEM EM PAVIMENTO DE PAVER, LAJOTA, PARALELEPÍPEDO, PÁTIO OU EM CALÇADAS, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS – PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ.	60.000	M2	R\$ 5,77
5	ROÇADA ROÇADEIRA COSTAL POR M ² COM REMOÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS (ROÇADA MANUAL C/ ROÇADEIRAS MECÂNICAS TIPO "COSTAL") – PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ.	40.000	M2	R\$ 1,63
6	SERVIÇO DE PODA DE ÁRVORE – PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ.	250	HORA	R\$ 35,99
7	SERVIÇO DE CORTE DE ÁRVORE DE MÉDIO E GRANDE PORTE – PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ.	50	HORA	R\$ 85,00

LOTE 04 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Item	Produto - Descrição	Quantidade	Unidade - Sigla	Preço Unitário R\$
------	---------------------	------------	-----------------	--------------------



Prefeitura de Timbó

1	JARDINAGEM POR M ² (PLANTIO E REPLANTIO DE GRAMA EM LEIVA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA O SAMAE.	10.000	M2	R\$ 11,38
2	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE GRAMADOS, CORTE DE GRAMA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA O SAMAE.	30.000	M2	R\$ 1,84
3	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE CANTEIROS AJARDINADOS, COM PLANTIO E REPLANTIO DE MUDAS DE FLORES DE ÉPOCA E PLANTAS ORNAMENTAIS, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA – PARA O SAMAE.	5.000	M2	R\$ 11,12
4	SERVIÇO DE CAPINA MANUAL E RASPAGEM EM PAVIMENTO DE PAVER, LAJOTA, PARALELEPÍPEDO, PÁTIO OU EM CALÇADAS, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS – PARA O SAMAE.	30.000	M2	R\$ 5,77
5	ROÇADA ROÇADEIRA COSTAL POR M ² COM REMOÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS (ROÇADA MANUAL C/ ROÇADEIRAS MECÂNICAS TIPO "COSTAL) – PARA O SAMAE.	100.000	M2	R\$ 1,63
6	SERVIÇO DE PODA DE ÁRVORE – PARA O SAMAE.	400	HORA	R\$ 35,99
7	SERVIÇO DE PODA E/ OU CORTE DE ÁRVORE DE ELEVADO GRAU DE DIFICULDADE – PARA O SAMAE.	300	HORA	R\$ 251,66
8	SERVIÇO DE CORTE DE ÁRVORE DE MÉDIO E GRANDE PORTE – PARA O SAMAE.	300	HORA	R\$ 85,00

LOTE 05 - DEMAIS (FUMREPOM – FUMDEC – FME – FMMA – MUNICÍPIO - FUMTRAN)

Item	Produto - Descrição	Quantidade	Unidade - Sigla	Preço Unitário R\$
------	---------------------	------------	-----------------	--------------------



Prefeitura de Timbó

1	JARDINAGEM POR M ² (PLANTIO E REPLANTIO DE GRAMA EM LEIVA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA.	15.010	M2	R\$ 11,38
2	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE GRAMADOS, CORTE DE GRAMA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA.	130.550	M2	R\$ 1,84
3	JARDINAGEM POR M ² (MANUTENÇÃO DE CANTEIROS AJARDINADOS, COM PLANTIO E REPLANTIO DE MUDAS DE FLORES DE ÉPOCA E PLANTAS ORNAMENTAIS, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA.	1.610	M2	R\$ 11,12
4	SERVIÇO DE CAPINA MANUAL E RASPAGEM EM PAVIMENTO DE PAVER, LAJOTA, PARALELEPÍPEDO, PÁTIO OU EM CALÇADAS, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS.	61.010	M2	R\$ 5,77
5	ROÇADA ROÇADEIRA COSTAL POR M ² COM REMOÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS (ROÇADA MANUAL C/ ROÇADEIRAS MECÂNICAS TIPO "COSTAL")	541.500	M2	R\$ 1,63
6	SERVIÇO DE PODA DE ÁRVORE	315	HORA	R\$ 35,99
7	SERVIÇO DE PODA E/ OU CORTE DE ÁRVORE DE ELEVADO GRAU DE DIFICULDADE	200	HORA	R\$ 251,66
8	SERVIÇO DE CORTE DE ÁRVORE DE MÉDIO E GRANDE PORTE	250	HORA	R\$ 85,00
9	SERVIÇOS DE PLANTIO DE MUDAS ARBÓREAS E MUDAS DE ÁRVORES NATIVAS.	580	Unid.	R\$ 25,64

As informações dispostas nos itens da tabela acima, referem-se à prestação dos serviços de jardinagem e limpeza urbana que serão realizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Os preços acima mencionados tratam-se do máximo valor unitário para apresentação de propostas no presente processo licitatório.

O prazo de duração da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, equivalendo-se para tanto o contrato administrativo, conforme o artigo 84, da Lei 14.133/2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.



Prefeitura de Timbó

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, uma vez que se trata de produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

O objeto desta contratação não se enquadra como bens de luxo, conforme disposto Decreto nº 6770/2023.

ATIVIDADES PRINCIPAIS:

• **DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DE JARDINAGEM POR M² (PLANTIO E REPLANTIO DE GRAMA EM LEIVA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA**

- Plantio e replantio de grama em leiva, fornecido pela secretaria requisitante;
- Arejamento do solo;
- Irrigação do gramado;
- Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações do local da execução do serviço de detritos, resíduos, entulhos e restos de materiais utilizados na execução do serviço;
- Fornecimento de todo o material, ferramentas, equipamento e maquinário que venham a ser necessários à plena execução dos serviços objeto desta especificação;
- Em caso de substituição da cobertura vegetal, caberá a contratada a retirada da cobertura vegetal existente, bem como o plantio da nova cobertura vegetal;
- O serviço deverá ser providenciado com rapidez, de forma a manter as características dos gramados;
- Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações próprias de manejo agrícola;
- Demais atividades correlatas ao serviço.

• **DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DE JARDINAGEM POR M² (MANUTENÇÃO DE GRAMADOS, CORTE DE GRAMA, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA**

- Poda/corte de conformação e limpeza (a altura da grama não poderá exceder altura de 5 cm);
- Aparar os cantos;
- Varrição e recolha dos resíduos da grama cortada;
- Limpar os resíduos da grama cortada nas rampas de acesso, quando houver;
- Limpeza do gramado (recolhimento de folhas, lixo em geral, etc)
- Retirada de ervas daninhas, controle de pragas, doenças e afins;
- Arejamento do solo;
- Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações do local da execução do serviço de detritos, resíduos, entulhos, restos de materiais e papéis recolhidos na limpeza do gramado;
- Fornecimento de todo o material, ferramentas, equipamento e maquinário que venham a ser necessários à plena execução dos serviços objeto desta especificação;



Prefeitura de Timbó

- Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações próprias de manejo agrícola;
- Demais atividades correlatas ao serviço.

- **DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DE JARDINAGEM POR M² (MANUTENÇÃO DE CANTEIROS AJARDINADOS, COM PLANTIO E REPLANTIO DE MUDAS DE FLORES DE ÉPOCA E PLANTAS ORNAMENTAIS, RECOLHIMENTO MANUAL DOS RESÍDUOS E TRANSPORTE PARA BOTA FORA**

- Limpeza dos canteiros ajardinados, com a poda/corte de conformação e limpeza dos arbustos;
- Retirada de folhas, flores e arbustos velhos ou secos;
- Limpeza de erva daninha e controle de pragas e doenças dos canteiros ajardinados;
- Arejamento do solo;
- Irrigação do canteiro ajardinado;
- Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações do local da execução do serviço de detritos, resíduos, entulhos, restos de materiais e papéis recolhidos na limpeza do canteiro ajardinado;
- Plantar novas espécies vegetais, fornecidas pela secretaria requisitante, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes;
- Fornecer sacos plásticos, ferramentas e maquinário tais como cortadores de grama, roçadeiras, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, lava jato, uniforme de funcionário, luvas ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços objeto desta especificação;
- Fornecimento de todo equipamento necessário à perfeita execução dos serviços;
- Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações próprias de manejo agrícola;
- Demais atividades correlatas ao serviço.

- **DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DE SERVIÇO DE CAPINA MANUAL E RASPAGEM EM PAVIMENTO DE PAVER, LAJOTA, PARALELEPÍEDO, PÁTIO OU EM CALÇADAS, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS**

- Retirada de entulhos, restos de materiais e outros;
- Limpeza de calçadas através da raspagem manual para remoção de sujeiras e ervas daninhas;
- Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações do local da execução do serviço de detritos, resíduos, entulhos, restos de materiais e papéis recolhidos na limpeza do pátio ou calçada;
- Fornecer sacos plásticos, ferramentas ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços objeto desta especificação;
- Fornecimento de todo equipamento necessário à perfeita execução dos serviços. Os materiais a serem empregados deverão ser de primeira qualidade;
- Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações;
- Demais atividades correlatas ao serviço.

- **DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DE ROÇADA ROÇADEIRA COSTAL POR M² COM REMOÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS (ROÇADA MANUAL C/ ROÇADEIRAS MECÂNICAS TIPO "COSTAL")**



Prefeitura de Timbó

- Realizar a limpeza de áreas por meio de roçadeira costal, incluindo a destinação de resíduos da roçada;
- Deverá a contratada sinalizar o local da execução do serviço, de acordo com a melhor técnica e recomendações, a fim de evitar acidentes de trabalho ou prejuízos a terceiros, em razão da execução do serviço. Se necessário, isolar a área com equipamentos adequados: cones, fita zebra e/ou placas em estruturas tipo cavaletes;
- Fornecer sacos plásticos, ferramentas e maquinários que venham a ser necessários à plena execução dos serviços objeto desta especificação;
- Fornecimento de todo equipamento necessário à perfeita execução dos serviços. Os materiais a serem empregados deverão ser de primeira qualidade;
- Demais atividades correlatas ao serviço.

• DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORE

- Adequação da arborização urbana de interesse público ou a desobstrução da passagem de pedestres e veículos (**sem a necessidade de utilização de caminhão munck**), com atendimento às técnicas adequadas para poda sujeitas a fiscalização do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura;
- Se necessário, isolar a área com equipamentos adequados: cones, fita zebra e/ou placas em estruturas tipo cavaletes;
- Atentar às distâncias estabelecidas como limite de segurança, no caso da proximidade e risco de choque com a rede elétrica, dois metros no caso de rede primária e um metro no caso de rede secundária, sem danificar a estrutura da árvore ou remoção de mais de 2/3 de sua copa;
- Recolhimento dos resíduos de arborização e outros e dar o destino correto;
- Fica ressalvado o direito de o Município contratar empresa especializada para os casos em que houver necessidade de limpeza especializada nas árvores, remoção de local de arvores em estágio médio ou avançado e replantio, pulverização de produtos defensivos, assim como em relação aos serviços de corte de árvores e/ou galhos, quando localizados próximos das redes da concessionária de energia elétrica e outros que envolvam técnica especializada;
- Demais atividades correlatas ao serviço.

• DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE PODA E/ OU CORTE DE ÁRVORE DE ELEVADO GRAU DE DIFICULDADE

- Conjunto de atividades técnicas com o propósito de criar condições seguras para a prestação do serviço, com atendimento às técnicas adequadas para poda sujeitas a fiscalização do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura;
- Corte e/ ou poda de espécies vegetais cuja execução do mesmo apresente elevado grau de dificuldade em virtude de: - elevada altura que dificulta ou impede a execução com escada; - proximidade com edificações; - proximidade de redes de energia elétrica; - risco de deslizamento;
- **Necessitam do auxílio do caminhão munck, que será contratado pelo Município/ Secretaria requisitante;**
- Se necessário, isolar a área com equipamentos adequados: cones, fita zebra e/ou placas em estruturas tipo cavaletes;



Prefeitura de Timbó

- A poda deverá ser realizada sem danificar a estrutura da árvore ou remoção de mais de 2/3 de sua copa, salvo em casos de risco ou melhor entendimento técnico;
- Recolhimento dos resíduos de arborização e outros e dar o destino correto;
- Fica ressalvado o direito de o Município contratar empresa especializada para os casos em que houver necessidade de limpeza especializada nas árvores, remoção de local de arvores em estágio médio ou avançado e replantio, pulverização de produtos defensivos, assim como em relação aos serviços de corte de árvores e/ou galhos, quando localizados próximos das redes da concessionária de energia elétrica e outros que envolvam técnica especializada;
- Demais atividades correlatas ao serviço.

• **DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE CORTE DE ÁRVORE DE MÉDIO E GRANDE PORTE**

- Realizar o corte de espécie vegetais de médio e grande porte (até ou superiores a 3 metros de altura em relação ao passeio), **sem a necessidade de utilização de caminhão munck**, mediante prévia autorização do departamento de Meio Ambiente da Prefeitura, com o pedido e justificativa protocolados no Simplifica Timbó;
- Se necessário, isolar a área com equipamentos adequados: cones, fita zebra e/ou placas em estruturas tipo cavaletes;
- Remover e descartar em local apropriado os galhos, evitando danos aos equipamentos públicos e a terceiros;
- Fica ressalvado o direito de o Município contratar empresa especializada para os casos em que houver necessidade de limpeza especializada nas árvores, remoção de local de arvores em estágio médio ou avançado e replantio, pulverização de produtos defensivos, assim como em relação aos serviços de corte de árvores e/ou galhos, quando localizados próximos das redes da concessionária de energia elétrica e outros que envolvam técnica especializada;
- Quando necessário o corte do tronco, esse deve ser realizado o mais próximo possível do solo.

• **DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE PLANTIO DE MUDAS ARBÓREAS E MUDAS DE ÁRVORES NATIVAS**

- Realizar o plantio de mudas arbóreas e de mudas de árvores nativas, que serão fornecidas pela Prefeitura, conforme orientação do Departamento do Meio Ambiente;
- Realizar o coveamento do canteiro com profundidade de pelo menos 60 cm e largura de pelo menos 60 cm;
- Misturar substrato e adubação nas covas para o plantio;
- Colocar tutores de pelo menos 2 m para a estabilização da muda;
- Amarrar a muda ao tutor com corda de sizal;
- Os materiais para o plantio (substrato, tutor, sizal e outros) serão fornecidos pelo Município.

2. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**



Prefeitura de Timbó

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O período de vigência do Contrato/ Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração.

A execução do serviço contratado será realizada apenas quando provocada a demanda pela Administração, a partir da emissão da Ordem de Compra.

A Contratada deverá ter pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço, inclusive quanto a localização das unidades requisitantes, todas dentre dos limites geográficos do município de Timbó.

No atendimento dos serviços é necessário que a contratação contemple equipe de trabalho e equipamentos mínimos que serão detalhados no Termo de Referência, bem como atender as normas de segurança e uso de EPIs.

A Contratada deverá comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, através da apresentação de certidões negativas para estes fins, conforme definido em Edital e no Termo de Referência.

O serviço a ser contratado se enquadra como serviço comum, porque as exigências técnicas para o serviço são usualmente praticadas no mercado, não havendo especificidades que impliquem em transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas empregadas a serem repassadas em transições contratuais.

O objeto deverá ser executado diretamente pela **CONTRATADA**, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da administração requisitante, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação/autorização da Secretaria requisitante, **e de acordo com a conveniência e necessidade**, através de ordem de compra/serviço ou documento similar



Prefeitura de Timbó

de autorização, nos locais descritos na ordem de serviço, atendendo às especificações do Edital e seus anexos.

O encaminhamento da respectiva ordem de serviço será efetivado através do e-mail informado pela empresa na proposta.

A CONTRATADA será convocada pelo e-mail ou telefone para, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, comparecer ao local e elaborar orçamento prévio dos serviços a serem prestados, possibilitando a expedição ordem de serviço/ compra.

A CONTRATADA deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, para a execução dos serviços emergenciais, que poderão ser solicitados a qualquer horário, caso haja necessidade.

Os serviços emergenciais deverão ser atendidos em até 04 (quatro) horas.

Os serviços regulares de manutenção serão iniciados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de serviço/compra.

A **CONTRATADA** deverá informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de realizar o serviço conforme o estabelecido.

Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva ordem de serviço/compra, sendo vedado o início das atividades quando não apresentado o documento.

Os funcionários da **CONTRATADA** deverão se apresentar para a realização dos serviços uniformizados e portando documento de identificação.

A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

A **CONTRATADA** deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pelo **MUNICÍPIO**, sem qualquer ônus adicional.

Sempre que necessário, poderá o **MUNICÍPIO** exigir a comprovação do cumprimento da NR 35 do profissional que atuará na execução dos serviços que envolverem cuidados de segurança em razão da altura.

Considerando que o Município de Timbó possui em seu quadro pessoal profissional técnico na área de engenharia ambiental, agronomia, civil, arquitetura e agrícola, havendo a necessidade de emissão de responsabilidade técnica ou orientação para execução dos trabalhos, as empresas contratadas deverão acatar projetos ou orientações técnicas da equipe técnica do Município.

O Município de Timbó reserva-se no direito de exigir, para os lotes que compreendem os serviços a serem executados na Secretaria de Educação, Fundação de Cultura e Turismo de Timbó e demais



Prefeitura de Timbó

(FUMREPOM – FUMDEC – FME – FMMA – MUNICÍPIO - FUMTRAN), a disponibilidade simultânea de até 04 profissionais.

Em atendimento ao disposto na Lei nº 3527, de 05 de março de 2025, fica estabelecida a obrigatoriedade de a empresa contratada apresentar, no ato da contratação, periodicamente durante a vigência do contrato ou sempre que solicitado pelo Poder Público Municipal, as documentações exigidas pelo artigo 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) de seus funcionários que **desenvolvam suas atividades junto a instituições de educação (escolas, pré-escolas, creches), saúde, instituições de permanência de idosos e de outras pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou violência.**

As documentações mencionadas no artigo 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) são as seguintes:

- I - Certidão de antecedentes criminais;
- II - Comprovante de que não estão inscritas no Cadastro Nacional de Pessoas Condenadas por Atos Contra Crianças e Adolescentes;
- III - Outros documentos eventualmente exigidos por legislação federal, estadual ou municipal aplicáveis.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: os serviços deverão ser executados nos locais indicados pela Secretaria requisitante na Ordem de Compra.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

• EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS

Caberá à **CONTRATADA** o fornecimento dos produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários e suficientes à eficiente execução do Contrato/ Ata de Registro de Preços.

Todos os equipamentos, ferramentas e instrumentos deverão estar em bom estado de conservação.

A **CONTRATADA** deverá identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares do **MUNICÍPIO**.

Para a perfeita execução dos serviços contratados, será de responsabilidade da empresa **CONTRATADA** disponibilizar para a sua equipe de trabalho, no mínimo, os seguintes equipamentos, de acordo com o item/lote de serviços contratados:

- Motosserras – Equipamento necessário para o corte de galhos e troncos de maior diâmetro;
- Serras manuais – Equipamento necessário para o corte de galhos e troncos de menor diâmetro;
- Moto poda – Equipamento necessário para o corte de galhos de menor diâmetro, localizados em altura de até 06 (seis) metros;
- Escadas;
- Tesouras em diversos tamanhos;
- Podões;



Prefeitura de Timbó

- Roçadeiras tipo costal ou lateral;
- Máquinas de corte de grama a gasolina;
- Cortador de grama dirigível.

Para os lotes que envolverem corte de árvores e podas de árvores, será exigido, no mínimo, um veículo de carga basculante ou caminhão com carroceria.

Visando o transporte dos funcionários até os locais de serviço, deverá ser utilizado veículo adequado.

- **DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

Deverá a **CONTRATADA** respeitar os seguintes procedimentos de segurança:

- a) Transportar os seus funcionários de forma segura, atendendo às normas de trânsito;
- b) Sinalizar e isolar a área de trabalho, mediante ao uso dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
- c) Utilizar somente veículo em bom estado de conservação;
- d) Registrar os motosserras no órgão ambiental competente;
- e) Responsabilizar-se pela correta aplicação e utilização pelos seus funcionários dos EPIs, assumindo os ônus decorrentes de eventuais acidentes causados pela falta do mesmo;
- f) Responsabilizar-se integralmente por danos ou indenizações porventura decorrentes de acidentes ocorridos com seus funcionários ou terceiros, em razão da execução dos serviços contratados.

- **DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS DE ARBORIZAÇÃO URBANA**

Os resíduos de arborização urbana oriundos da execução dos serviços de corte e podas deverão ser recolhidos, imediatamente após a execução dos serviços, e encaminhados para correta destinação final.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços da presente contratação poderão ser executados nos locais abaixo, reservando-se o Município no direito de solicitar a execução de serviços para outros locais, que não os indicados na listagem abaixo, de acordo com novas necessidades:

SECRETARIA DE SAÚDE

CAPS: Rua Quênia, s/nº, Centro, Timbó/SC;

Almoxarifado Secretaria de Saúde: Rua Cornelius Germer, nº 709, Bairro Imigrantes – Timbo/SC;

POLICLÍNICA: Rua Aracaju, n.º 60, Centro, Timbó/SC;

USF ARAPONGUINHAS: Rua Carajás, n.º 60, Bairro Araponguinhas, Timbó/SC;

USF AVANÇADA DONA CLARA: Rua Dona Clara, nº 100, Bairro Dona Clara, Timbó/SC;

USF COLETIVA: RUA SÃO BENTO, n.º 141 (esquina com a Rua Itapema), Bairro Quintino, Timbó/SC;

USF FAMÍLIA SAUDÁVEL: Rua Amazonas, n.º 190, Bairro Estados, Timbó/SC;

USF INTEGRADA: Rua Paraguai, n.º 160, Bairro Imigrantes, Timbó/SC;



Prefeitura de Timbó

USF NAÇÕES: Rua Birmânia, n.º 12, Bairro Nações, Timbó/SC;
 USF PE. MARTINHO STEIN: Rua Bahia, n.º 835, Bairro Pe. Martinho Stein, Timbó/SC;
 USF POMERANOS: Rua Frederico Schumann, n.º 91, Bairro Pomeranos, Timbó/SC;
 USF SOLIDÁRIA: Rua Luiz Adam, n.º 373, Bairro Capitais, Timbó/SC;
 USF TIROLESES: Rua Tiroleses, n.º 4141, Bairro Tiroleses, Timbó/SC;
 USF VILA GERMER: Rua Christian Benz, n.º 340, Bairro Vila Germer, Timbó/SC;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CASA DO MEIO AMBIENTE – Rua Rolando Mueller, nº 270, Centro, Timbó/SC;
 Secretaria Municipal de Educação – Sede: Rua Rolando Müller, nº 316 - Bairro Centro - Timbó/SC
 Escola Municipal Polidoro Santiago: Rua: Benjamin Constant, 164 – Imigrantes - empolidorosantiago@timbo.edu.sc.gov.br
 Escola Municipal Erwin Prade: Rua: Frederico Schumann, 209 - Pomeranos - emerwinprade@timbo.sc.gov.br
 Escola Municipal Maurício Germer: Rua Saudades, 555 - Bairro: Vila Germer - emmauriciogermer@timbo.sc.gov.br
 Escola Municipal Pe. Martinho Stein: Rua: Rudolfo Piske, 310 - Pe. Martinho Stein - emmartinhostein@timbo.sc.gov.br
 Escola Municipal Prof.ª Nestor Margarida: R: Tupiniquim, 35 - Araponguinhas - emnestormargarida@timbo.sc.gov.br
 Escola Municipal Tiroleses: Rua: Marília, 61 - Tiroleses - emtirolesest@timbo.sc.gov.br
 Escola Municipal São Roque: Rod. Ralf Knaesel, 5.949 - São Roque - emsao Roque@timbo.sc.gov.br
 NEI Lar da Criança: Rua: Otto Wolter, 184 - Bairro Vila Germer - neilardacrianca@timbo.sc.gov.br
 NEI Luar Encantado: Rua: Helmuth Nau, 77 - Bairro dos Estados - neiluarencantado@timbo.sc.gov.br
 NEI Vida de Criança: Rua: Bahia, 414 Bairro: Padre Matinho Stein - neividadecrianca@timbo.sc.gov.br
 NEI Paraíso da Criança: Rua: Alemanha, 744 - Bairro: Nações - neiparaisodacrianca@timbo.sc.gov.br
 NEI Primeiros Passos: Rua: Benjamin Constant, 1575 - Bairro: Imigrantes - neiprimeiros passos@timbo.sc.gov.br
 NEI Raio de Sol: Rua: Belo Horizonte, 211 - Bairro: Capitais - neiraiodesol@timbo.sc.gov.br
 NEI Sonho da Criança: Rua: Itapema, 310 - Bairro: Quintino - neisonhodacrianca@timbo.sc.gov.br
 NEI Arco-Íris: Rua: Tiroleses, 4.136 - Bairro: Tiroleses - neiarcoiris@timbo.sc.gov.br
 NEI Mundo Mágico: Rua: Caramuru, 131 - Bairro: Araponguinhas - neimundomagico@timbo.sc.gov.br
 NEI Prof.ª Maria Luiza Bell: Rua: Dona Clara, 100 - Dona Clara - neimarialuizabell@timbo.sc.gov.br
 NEI Beija Flor: Rua: Belém, 35 - Centro - neibeijaflor@timbo.sc.gov.br
 UPE Amor Perfeito: Rua: Itapema, 497 - Bairro: Quintino - upeamorperfeito@timbo.sc.gov.br
 UPE Alecrim: Rua: Marília, 61 - Bairro: Tiroleses - escolatirolesest@yahoo.com.br
 UPE Cinderela: Rua: Bruno Klug, 17 - Bairro: Imigrantes - upecinderela@timbo.sc.gov.br
 UPE Chapeuzinho Vermelho: Rua: Pomeranos, 1900 - Bairro: Pomeranos - upechapeuzinhovermelho@timbo.sc.gov.br
 UPE Comecinho de Vida: Rua: Rod. Ralf Knaesel, 5949 - Bairro: São Roque - upesomecinhodavida@timbo.sc.gov.br
 UPE Girassol: Rua: Richard Schubert, 345 - Bairro: Vila Germer - upegirassol@timbo.sc.gov.br
 UPE Hortênsia: Rua: Dona Clara, 100 - Dona Clara - upeortencia@timbo.sc.gov.br
 UPE Jasmin: Rua: Luiz Adam, 181 - Bairro: Capitais - upejasmin@timbo.sc.gov.br



Prefeitura de Timbó

UPE Pequeno Príncipe: Rua: Tupiniquim, 35 - Bairro: Araponguinhas - upepequenoprincipe@timbo.sc.gov.br

UPE Pinguinho de Gente: Rua: Helmuth Nau, 77 - Bairro: Araponguinhas - upeguinginhodegente@timbo.sc.gov.br

UPE Primavera: R: Escócia, 292 B: Nações - upeprimavera@timbo.sc.gov.br

UPE Violeta: Rua: Mal Floriano Peixoto, 2137 - Bairro: Pe. Martinho Stein - upegvioleta@timbo.sc.gov.br

FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ

Parque Henry Paul: Rua Julius Scheidemantel, s/n, Bairro Centro, Timbó/SC;

Parque Central de Timbó e Centro Integrado de Cultura – CIC: Avenida Sete de Setembro, nº 414, Bairro Centro, Timbó/SC;

Museu da Música: Rua Edmundo Bell, s/nº, Rodovia SC 477, Km 5, Bairro Dona Clara, Timbó/SC;

Museu do Imigrante: Avenida Getúlio Vargas, nº 211 - Bairro Centro - Timbó – SC;

Oficina de Artes Manuais - Primeira Escola Urbana: Rua Pomeranos, 182, Bairro Pomeranos, Timbó/SC;

Casa do Poeta: Rua Botuverá, esquina com a Rua Quintino Bocaiúva, n.º 902, Bairro Quintino, Timbó/SC;

Mercado Público e Cultural Leopoldo Kurtz: Rua Aracajú, s/nº - Bairro Centro - Timbó/SC (atrás do Parque Central, anexo a Sociedade Recreativa e Cultural)

SAMAE

RESERVATÓRIOS - RUA Professor Alwin Laemmel - Bairro Pomeranos;

RESERVATÓRIOS - RUA Maravilha, ao lado do nº 70 - Bairro Quintino;

RESERVATÓRIOS - Rua Tamoio, em frente ao nº 640, Bairro Estados;

ELEVATÓRIA DE ÁGUA - Rua Quintino Bocaiúva, esquina com a Rua Fritz Lorenz - Bairro Quintino;

ELEVATÓRIA DE ÁGUA – Rua Blumenau esquina com a Rua Maranhão, Bairro dos Estados;

ELEVATÓRIA DE ÁGUA – Rua Groenlândia esquina com a Rua Noruega, Bairro das Nações;

BOOSTER 01 - Rua Prof. Alfredo Girardi – Bairro Capitais;

BOOSTER 02 - Rua Belo Horizonte (Próximo à Rua Maringá) – Bairro Capitais;

BOOSTER 03 - Rua Tiroleses, 3741 bairro Tiroleses;

BOOSTER 04 - Rua Áustria, esquina com Rua Líbano – Bairro das Nações;

BOOSTER 05 - Rua Áustria, esquina com Rua Seara – Bairro das Nações;

BOOSTER 06 - Rua São Carlos, em frente ao nº 63 – Bairro das Nações

BOOSTER 07 - Rua Arnold Albrecht, divisa com Rodeio - Bairro Padre Martinho Stein

BOOSTER 08 - Rua Piauí – Bairro dos Estados

BOOSTER 09 - Rua Araponguinhas, esquina com Rua Bicuíba - Bairro Araponguinhas

BOOSTER 10 - Rua Carajás - Bairro Araponguinhas

BOOSTER 11 - Rua Quintino Bocaiúva, ao lado do nº 855 - Bairro Quintino

BOOSTER 12 - Rua Alfredo Hansen - Bairro Quintino

BOOSTER 13 - Rua Jamaica - Bairro Imigrantes

BOOSTER 14 - Rua Angola, esquina com Rua Oscar Piske – Bairro das Nações;

BOOSTER 15 - Rua Pomeranos, nº 4645 – Bairro Pomeranos;

ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - Rua Rio de Janeiro nº 433- Bairro Capitais;

CAPTAÇÃO DE ÁGUA BRUTA - Rua Ruy Barbosa, esquina com a Rua Piracicaba - Bairro Capitais;

SEDE ADMINISTRATIVA - Rua Duque de Caxias nº 56 - Bairro Centro;

CENTRAL DE COLETA DE RESÍDUOS – Rua Rio Grande – Bairro dos Estados;



Prefeitura de Timbó

ECOPONTO – Rua Rio Grande – Bairro dos Estados;
TERRENO DO SAMAE – Rua Angola, em frente ao nº 61, Bairro das Nações, Timbó/SC;

DEMAIS LOCAIS

Sede da Fundação Municipal de Esportes - Rua Julius Scheidemantel, s/n, Bairro Centro, Timbó/SC;
Complexo Esportivo (campo, pista e toda área externa do pavilhão e campo) – Rua Gustavo Piske, s/n – Bairro Pe. Martinho Stein – Timbó/ SC

SERVIÇO DE PLANTIO DE MUDAS ARBÓREAS – em diversos locais do Município, conforme a necessidade do Departamento de Meio Ambiente.

2ª COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ: Rua Massaranduba, n.º 240, Bairro Quintino, Timbó/SC;

NOVA SEDE DO QUARTEL DO CORPO DE BOMBEIROS, Rua Itapema, n.º 310, Bairro Quintino, Timbó/SC:
BAIRRO TIROLESES, sendo todas localidades (Rio Fortuna, Bom Jesus) e vias públicas;

BAIRRO MULDE, sendo todas localidades (Mulde Alta) e vias públicas;

BAIRRO ARAPONGUINHAS (Rua Tupi)

CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: Rua Bruno Reinecke, s/nº, Bairro Araponguinhas, Timbó/SC;

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: Rua 7 de setembro, nº 595, Centro, Timbó/SC;

Centro de Convivência do Idoso: Rodovia Tercílio Marchetti, s/nº, anexo ao Jardim Botânico, Bairro das Capitais, Timbó/SC.

CRITÉRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Os serviços devem ser executados diretamente pela contratada, não podendo ser subcontratados, subempreitados, cedidos ou sublocados;
- b) A contratada deverá permitir, sempre que se julgar necessário, o acompanhamento de qualquer serviço por técnicos do Município. A fiscalização do Município não isenta a contratada das responsabilidades assumidas com a celebração do Contrato/ Ata de Registro de Preços;
- c) Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos, o Município poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela contratada, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis;
- d) A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados e/ou equipamentos, causados a terceiros e ao Município, em caso de acidentes de trânsito e de trabalho;
- e) O Município poderá, a qualquer tempo, solicitar comprovação de pagamento dos encargos previdenciários para efeito do disposto no art. 4º da Lei n.º 9.032 de 28/04/95;
- f) A reexecução de serviços não implicará ônus para o Município;
- g) A contratada deverá sanar, imediatamente, quaisquer irregularidades durante a vigência do Contrato/ Ata de Registro de Preços, apontadas pelos órgãos de fiscalização do Município.

DA VISTORIA



Prefeitura de Timbó

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento, através dos seguintes contatos:

Edson José Bona
Telefone (47) 3380-7095
E-mail: patrimonio.imoveis@timbo.sc.gov.br

CRITÉRIOS DE CHAMAMENTO E DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação/autorização da Secretaria requisitante, e de acordo com a conveniência e necessidade, através de Ordem de Compra, nos locais descritos na Ordem de Compra, atendendo às especificações do Edital e seus anexos.

O encaminhamento da respectiva Ordem de Compra será efetivado através do e-mail informado pela empresa na proposta.

A CONTRATADA será convocada pelo e-mail ou telefone para, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, comparecer ao local e elaborar orçamento prévio dos serviços a serem prestados, possibilitando a expedição Ordem de Compra.

Recomenda-se que o Fiscal designado para a fiscalização do Contrato/ Ata de Registro de Preços acompanhe o responsável pela Contratada no local para execução do serviço, a fim de inspecionar e demarcar a área do serviço que será executado.

A CONTRATADA deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, para a execução dos serviços emergenciais, que poderão ser solicitados a qualquer horário, caso haja necessidade.

Os serviços emergenciais deverão ser atendidos em até 04 (quatro) horas.

Os serviços regulares de manutenção serão iniciados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Ordem de Compra.

A CONTRATADA deverá informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de realizar o serviço conforme o estabelecido.

Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Ordem de Compra, sendo vedado o início das atividades quando não apresentado o documento.

Os funcionários da CONTRATADA deverão se apresentar para a realização dos serviços uniformizados e portando documento de identificação.

A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.



Prefeitura de Timbó

A CONTRATADA deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pelo MUNICÍPIO, sem qualquer ônus adicional.

Ao final da execução do serviço, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Fotográfico dos Serviços, juntamente com a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondentes, informando, discriminadamente: locais, datas do início e término dos serviços de, a fim de possibilitar o atestamento pela Fiscalização do Contratante do cumprimento dos prazos.

EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS

Caberá à CONTRATADA o fornecimento dos produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários e suficientes à eficiente execução do Contrato/ Ata de Registro de Preços.

Todos os equipamentos, ferramentas e instrumentos deverão estar em bom estado de conservação.

A CONTRATADA deverá identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares do MUNICÍPIO.

Para a perfeita execução dos serviços contratados, será de responsabilidade da empresa CONTRATADA disponibilizar para a sua equipe de trabalho, no mínimo, os seguintes equipamentos:

- Motosserras – Equipamento necessário para o corte de galhos e troncos de maior diâmetro;
- Serras manuais – Equipamento necessário para o corte de galhos e troncos de menor diâmetro;
- Moto poda – Equipamento necessário para o corte de galhos de menor diâmetro, localizados em altura de até 06 (seis) metros;
- Escadas;
- Tesouras em diversos tamanhos;
- Podões;
- Roçadeiras tipo costal ou lateral;
- Máquinas de corte de grama a gasolina;
- Cortador de grama dirigível.

Para os lotes que envolverem corte de árvores e podas de árvores, será exigido, no mínimo, um veículo de carga basculante ou caminhão com carroceria.

Visando o transporte dos funcionários até os locais de serviço, deverá ser utilizado veículo adequado.

DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Deverá a CONTRATADA respeitar os seguintes procedimentos de segurança:

- a) Transportar os seus funcionários de forma segura, atendendo às normas de trânsito;
- b) Sinalizar e isolar a área de trabalho, mediante ao uso dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
- c) Utilizar somente veículo em bom estado de conservação;
- d) Registrar os motosserras no órgão ambiental competente;



Prefeitura de Timbó

- e) Responsabilizar-se pela correta aplicação e utilização pelos seus funcionários dos EPIs, assumindo os ônus decorrentes de eventuais acidentes causados pela falta do mesmo;
- f) Responsabilizar-se integralmente por danos ou indenizações porventura decorrentes de acidentes ocorridos com seus funcionários ou terceiros, em razão da execução dos serviços contratados.

DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS DE ARBORIZAÇÃO URBANA

Os resíduos de arborização urbana oriundos da execução dos serviços de corte e podas deverão ser recolhidos, imediatamente após a execução dos serviços, e encaminhados para correta destinação final.

DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma unitária, no ato da entrega, por servidor designado pela entidade solicitante responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato/ Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constante no Termo de Referência.

O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório, para verificação do cumprimento e qualidade do serviço prestado e, conseqüentemente, aceitação.

Fica estabelecido que os serviços serão recebidos:

- a) *provisoriamente*, no ato de cada prestação dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;
- b) *definitivamente*, após a verificação da qualidade, características e quantidades dos serviços e consequente aceitação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados após o recebimento provisório.

Em caso de recusa ou reprovação do serviço, o mesmo deverá ser refeito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega do objeto.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital e seus anexos;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- c) Manter durante o prazo de vigência do Contrato/ Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;



Prefeitura de Timbó

- d) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Licitações acerca de qualquer alteração;
- e) Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos seus funcionários até o local da prestação dos serviços;
- f) Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato/ Ata de Registro de Preços;
- g) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados e/ou equipamentos, causados a terceiros e ao Município, em caso de acidentes de trânsito e de trabalho;
- i) Executar os serviços conforme especificado no Termo de Referência, com a alocação de empregados habilitados e com formação técnica adequada para a execução dos serviços contratados;
- j) Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e quando for o caso, Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, aos seus empregados alocados na execução do objeto do Contrato/ Ata de Registro de Preços, fiscalizando seu uso regular; apresentar certificado de curso de NR 10 com suas atualizações para quem for fazer trabalhos em eletricidade, e certificado de curso de NR 35 com suas atualizações para quem for fazer trabalhos em altura;
- k) Apresentar, sempre que solicitado, registro de trabalho dos funcionários, ficando impedida a terceirização do serviço;
- l) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato/ Ata de Registro de Preços, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- m) Empregar mão-de-obra qualificada e assegurar que seus funcionários tenham recebido treinamento para utilizar os equipamentos e os produtos especializados necessários à execução dos serviços, com apresentação de certificados de realização de cursos para esta atividade;
- n) Atender aos chamados da contratante, durante todo o período do Contrato/ Ata de Registro de Preços, no prazo estipulado neste termo, sem prejuízo das demais obrigações;
- o) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos fixados pelo fiscal do Contrato/ Ata de Registro de Preços, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- p) Designar um profissional (nome e telefone) para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar no tocante à atuação dos trabalhadores, o qual reportar-se-á diretamente à Fiscalização contratual;
- q) Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- r) Comunicar, por escrito, imediatamente, à Fiscalização, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- s) Designar para a execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- t) Não permitir a permanência de seus profissionais sem crachá de identificação (que deverá possuir nome ou logotipo da empresa) em horários ou locais estranhos àqueles definidos pela Contratante;



Prefeitura de Timbó

- u) Apresentar Relatório dos Serviços, juntamente com a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondentes, informando, discriminadamente: locais, datas do início e término dos serviços de, a fim de possibilitar o atestamento pela Fiscalização do Contratante do cumprimento dos prazos;
- v) Executar todos os serviços com obediência às normas de segurança e medicina do trabalho e com esmero e correção, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização do **MUNICÍPIO**, sejam os já realizados ou os em execução, sem ônus para o **MUNICÍPIO** e sem acréscimo do prazo contratual;
- w) Realizar a prestação do serviço sem prejuízo das atividades normais das dependências das Secretarias requisitantes;
- x) Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios;
- y) Não armazenar os produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos nos prédios do **MUNICÍPIO**;
- z) Realizar periodicamente a manutenção dos equipamentos necessários para a execução do serviço;
- aa) Realizar o transporte dos trabalhadores até o local de execução do serviço;
- bb) Responsabilizar-se pela locação do caminhão munck para a execução do objeto do item de alto grau de dificuldade.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto licitado;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a contratada executar fora das especificações do Edital e seus anexos;
- c) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados na Ordem de Compra;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais;
- e) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção. Em caso de impossibilidade de continuar os trabalhos a notificação se transformará em proibição de participação em novos certames pelo prazo de 2 (dois) anos;
- f) Comunicar imediatamente à contratada, qualquer irregularidade observada no funcionamento dos equipamentos objeto do Contrato/ Ata de Registro de Preços;
- g) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, permitindo livre acesso às instalações dos equipamentos quando solicitado pela contratada ou por seus empregados, em serviço;
- h) Proceder, quando houver a necessidade, a contratação dos serviços de guincho e de instalação elétrica.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



Prefeitura de Timbó

O presente Contrato/ Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 6770/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o MUNICÍPIO 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, por meio de email e whatsapp, informados pela CONTRATADA no preâmbulo deste Contrato/ Ata de Registro de Preços, que se responsabilizará por comunicar o MUNICÍPIO em caso de eventual alteração.

A execução do Contrato/ Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado no Edital e/ou Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O(s) fiscal(is) informará(ã) 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato/ Ata de Registro de Preços, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

O(s) fiscal(is) comunicará(ão) ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato/ Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato/ Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotar(ã) os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



Prefeitura de Timbó

Ao gestor do Contrato caberá processar a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contrato/ Ata de Registro de Preços, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do Contrato/ Ata de Registro de Preços, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

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.

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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento definitivo e após a apresentação pela licitante da Nota Fiscal, respeitando o calendário de pagamentos definido pela Administração.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo licitante na proposta de preço.

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

As descrições dos produtos nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes na Ordem de Compra.

Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.



Prefeitura de Timbó

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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**, e o tipo de comparação será por **LOTE**, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14133/2021, do Decreto nº 6.770/2023, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

A aquisição/contratação ocorrerá mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O modo de disputa será o **ABERTO**.

As exigências de HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante; e. Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.



Prefeitura de Timbó

Os critérios de HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

a) Quanto à regularidade econômico-financeira: Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuir da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

a.1) Não será inabilitada a licitante que estiver em recuperação judicial desde que comprove contabilmente ter condições de assumir a obrigação

Os critérios de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

a) Comprovação de aptidão para desempenho das atividades, através da apresentação de DECLARAÇÃO(ÕES) OU ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante prestou a contento serviços pertinentes e compatíveis com o objeto licitado no lote.

a.1) O atestado de que trata o item acima deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado da pessoa jurídica emitente, com indicação do nº do CNPJ/MF, assinado(s) pelo seu representante legal e constando o nome completo deste, de forma legível, identificando o cargo e telefone para contato, tipo do serviço executado, local da execução dos serviços, características e informação sobre o bom desempenho da licitante.

b) O atestado de que trata o item acima deve compreender, no mínimo, 03 atividades distintas com especialidades técnicas diferentes.

c) Declaração de disponibilidade dos equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços objetos da licitação. Excepcionalmente, para o lote da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó, deverá declarar que possui um cortador de grama dirigível.

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

Justificativa da necessidade de comprovação de aptidão: A comprovação da capacidade técnica por meio dessas certidões ou atestados visa assegurar que a empresa candidata possui a expertise necessária para executar os serviços contratados, atendendo aos requisitos específicos e à complexidade inerente à natureza dos serviços em questão.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos que deverão ser utilizados em decorrência da aquisição dos referidos serviços estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária.

FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ – Ref. 134,135,141,160,161

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TIMBO – Ref. 379,381,398,635

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Ref. 267,293



Prefeitura de Timbó

FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO – Ref. 337
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE TIMBO – Ref. 558,559
MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. – Ref. 97
FUNDO M. DE REEQ. E MELHORIA DA POLICIA MILITAR DE TIMBÓ – Ref. 39
SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – Ref. 207,211,232,244
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO – Ref. 429,491,503,547
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – Ref. 25
MAN.SEC. DE PLANEJAMENTO – Ref. 77

10. DA FISCALIZAÇÃO

A Gestão do Contrato será realizada pelo servidor Lucas Eduardo Maus.

Designa-se como Fiscal de Contrato/ Ata de Registro de Preços para a presente contratação os servidores abaixo.

FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ – JOAO HENRIQUE SCHUETZE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TIMBO – DEISE HAHNEBACH MAUS
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ANGELA HAHNEBACH
FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO – ANDERSON EDUARDO PEDRELLI
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE TIMBO – RICARDO LONGO ORSI
MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. – FABIO EDUARDO LOPPNOW GARCIA LUZIO MENDES
FUNDO M. DE REEQ. E MELHORIA DA POLICIA MILITAR DE TIMBÓ – LUIZ ERNESTO DA SILVEIRA BRANCO
SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – LUCIANO GERMANO GIOVANELLA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO – JOCARLI DE CARVALHO RIBEIRO
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – D JONATHA BRAYAN CRISTOFOLINI
MAN.SEC. DE PLANEJAMENTO – ROBERTSON CESAR FRARE

Timbó, 05 de fevereiro de 2026.

Barbara Hochheim
Aux. De Serv. Administrativos