



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuado a Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Corte e Poda de Árvore, com recolhimento, transporte e destinação final dos resíduos e entulhos provenientes dos serviços, em local designado pela Administração Municipal.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente contratação se justifica pois, na nossa cidade existem extensas áreas verdes distribuídas nossa área que possuem árvores antigas, algumas com crescimento desordenado, que necessitam de corte periódico de folhagem para que não apresentem risco, tanto para a população e turistas que visitam a nossa cidade, e quanto para a integridade das edificações, telhados e coberturas, rede elétrica, sistemas hidráulicos e a própria estrutura das edificações. Vale ressaltar também a importância dos serviços de poda e corte de árvores para a higienização das imediações dos prédios, visto que, devido ao seu crescimento irregular, propiciam o acúmulo de sujeira nas imediações. Outrossim, o cuidado com as árvores permite manter um padrão estético agradável, promovendo o embelezamento urbano da nossa cidade e uma climatização natural de qualidade.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no presente termo, por meio de especificações usuais de mercado.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. O que se pretende de solução: Manter e conservar adequadamente as áreas verdes da nossa cidade, atendendo aos ditames legais referentes ao trato de tal tipos de bens, propiciando as condições de oferecer conforto mínimo, segurança, salubridade, condições e bem-estar dos nossos munícipes e turistas.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os requisitos da contratação devem garantir que a Administração receba um serviço de boa qualidade de uma maneira eficiente e sustentável. Ante a solução proposta, configuram-se como requisitos para a contratação:

I) **Qualidade da Prestação dos Serviços:** A prestação dos serviços deverá atender aos padrões de qualidade conforme delineado neste Termo de Referência.

II) **Preço:** O fornecedor deve oferecer um preço de acordo com a realidade de mercado, conforme levantamento mercadológico realizado para definição do preço máximo referencial constante neste Termo de Referência.

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. Caso a Secretaria de Serviços Urbanos julgar procedente a solicitação, conforme ditames de legislações pertinentes, a contratada será acionada, por meio de mensagem eletrônica ou qualquer outro documento formal, o qual valerá como meio oficial de remessa da Ordem de Serviço (OS) em aberto (caso haja discordância ou dúvida entre os quantitativos estabelecidos pela



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

fiscalização, deverá previamente ser realizada reunião entre contratada e fiscalização para sanear tais dúvidas/discordâncias):

6.2. Recebida a comunicação por escrito, a contratada disponibilizará um ou mais funcionários de sua equipe, com as qualificações necessárias para o atendimento da Requisição de Serviços em questão, obedecendo aos seguintes prazos: de até 24h (vinte e quatro horas) para atendimento de situações emergenciais ou de até 72h (setenta e duas horas) para início de atendimento de situações rotineiras, cujo enquadramento será feito pela Contratante;

6.3. Os funcionários da contratada, ao chegarem onde houve a demanda de serviço, deverão apresentar-se ao setor da secretaria solicitante, onde será apresentado ao fiscal ou a comissão de fiscalização do contrato para receber orientações pertinentes à execução do serviço.

6.4. O serviço será executado pelos funcionários com primor e qualidade satisfatórios, obedecendo as normas de segurança existentes, especificações técnicas e dentro dos horários e prazos estabelecidos pela Administração. Concluído o serviço, os funcionários deverão comunicar aos agentes descritos que o serviço foi executado e que está passivo de averiguação da qualidade da execução;;

6.5. O recebimento definitivo dar-se-á em até 07 (sete) dias, a contar do recebimento provisório, tempo necessário à confirmação de que os serviços ofertados atendem às disposições deste termo de referência, do contrato e da proposta da empresa:

6.6. A Administração monitorará o desempenho do contratado em relação ao cumprimento do avençado. Isso incluirá a verificação da qualidade do serviço prestado e a conformidade com as práticas sustentáveis, conforme o caso.

6.7. Ao fim do prazo de validade da contratação, a Administração avaliará o desempenho do contratado, de forma que, se tiverem sido cumpridas satisfatoriamente as condições de execução do objeto, poderá ser considerada a prorrogação da evença, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

## 7. MODELO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO:

7.1. O modelo de gestão da execução do objeto deve propiciar o pleno acompanhamento e fiscalização pela Administração, garantindo que o fornecedor cumpra suas obrigações contratuais e que a Administração receba serviço e produtos de boa qualidade, sendo estruturado da seguinte maneira:

I) **Designação do Fiscal do Contrato e do Gestor de Contrato:** O Município deverá designar Fiscal e Gestor de Contrato, os quais serão responsáveis por supervisionar a execução, se configurando como elos de contato principal entre o Município e o contratado.

II) **Monitoramento Regular:** O Fiscal do Contrato deverá realizar um monitoramento regular do desempenho do contratado, incluindo a verificação da qualidade, a pontualidade e a conformidade com as práticas sustentáveis, conforme o caso.

III) **Relatórios Periódicos:** Obriga-se o fornecedor, quando solicitado, a elaborar relatórios periódicos ao Fiscal do Contrato. Estes relatórios incluirão detalhes sobre as entregas realizadas, quaisquer problemas sobrevindos e as ações tomadas para resolvê-los.

IV) **Reuniões de Acompanhamento:** A critério da administração, poderão ser realizadas reuniões de acompanhamento regulares entre o do Fiscal do Contrato e o fornecedor para discutir o desempenho acerca da execução e quaisquer outras questões relativas ao objeto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

V) **Avaliação de Desempenho:** No final do período de execução, o Fiscal do Contrato realizará uma avaliação formal do desempenho do fornecedor a fim de subsidiar a possibilidade de prorrogação da execução.

VI) **Resolução de Problemas:** Durante a execução do objeto, caberá ao Fiscal do Contrato promover as devidas providências de maneira oportuna e eficaz, municiando o Gestor de Contrato com as informações devidas e adequadas a fim de solucionar problemas surgidos, seja por falha do fornecedor, seja por solecismo da Administração

## 8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

8.1. A fim de garantir que a presente execução seja feita de maneira sustentável, contribuindo para a preservação do meio ambiente, definem-se os seguintes critérios de sustentabilidade:

I) **Material Reciclado, Atóxico e Biodegradável:** Conforme o caso, os produtos devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

II) **Certificação de Sustentabilidade:** Os insumos devem atender a certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares, conforme o caso.

III) **Embalagem Sustentável:** Os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

IV) **Restrição de Substâncias Perigosas:** Conforme o caso, os produtos não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs).

## 9. CRITÉRIOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:

9.1. Na execução do objeto em tela, visando garantir condições justas e dignas de trabalho, definem-se os seguintes critérios:

I) **Condições de Trabalho:** O fornecedor deve garantir condições de trabalho justas e seguras, com proibição do trabalho infantil e mão de obra forçada, bem como se alinhar ao cumprimento das leis trabalhistas e dos direitos humanos.

II) **Práticas de Comércio Justo:** O fornecedor deve estar alinhado com as diretrizes que visam promover a equidade nas relações comerciais, a promoção do desenvolvimento social e ambiental das comunidades, bem como promover a transparência da cadeia de fornecimento, fomentando o respeito aos direitos humanos e trabalhistas.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

10.1. Os critérios de pagamento devem garantir que seja realizada de forma justa e transparente, protegendo os interesses tanto da Administração quanto do Prestador do Serviço, sendo:

I) **Pagamento:** O pagamento será feito em uma só vez, após a verificação da conformidade da prestação do serviço, com as especificações definidas pela neste Termo de Referência, e na forma



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a Resolução nº 032/2016 do Tribunal de Contas do Estado do RN, que dispõem sobre a ordem cronológica dos pagamentos;

III) **Atrasos no Pagamento:** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo Município será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos ao fornecedor, decorrente de produtos já devidamente entregues, constitui motivo para rescisão da avença, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao fornecedor o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

## 11. DA HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1. O processo de seleção que garanta ao Município a escolha do fornecedor que melhor atenda às suas necessidades e que ofereça o melhor preço se dará da seguinte forma:

I) **Processo de Contratação:** A Prefeitura realizará processo contratação direta, com consulta de preços a possíveis interessados para seleção do fornecedor. Por se tratar de bens comuns e pela peculiaridade do objeto, sendo conveniente para a Administração a prestação dos serviços e valor dentro do Art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se a utilização da Dispensa de Licitação. Este processo será conduzido por um Agente de Contratação, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, qual seja a Lei 14.133/2021, e demais regulamentos aplicáveis.

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

Requerimento do Empresário, ou Certificado de Microempreendedor Individual – MEI;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

Declaração expressa de que não possui em seu quadro de pessoal, atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos; e de qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de acordo com o disposto no Art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal;

Declaração emitida pelo licitante que inexistem quaisquer fatos impeditivos de participar no presente certame;

### REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;

Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;  
Certidão Negativa de Débitos Municipais;  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. A adequação orçamentária permite a aquisição dos produtos requestados, configurando-se como um aspecto crucial na execução do objeto, garantindo que os recursos financeiros necessários para a aquisição estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, sendo então definida da seguinte forma:

- I) **Previsão de Custos:** Será realizada pesquisa de mercado nos termos do Art. 23 da Lei 14,133/2021, cujo valor estimado da contratação será anexada ao processo.
- II) **Previsão Orçamentária:** Verifica-se a existência de dotação orçamentária no OGM – Orçamento Geral do Município objetivando a aquisição pretendida, conforme abaixo:

**UNID. ADM.:** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E INFRAES

**PROJ/ATIV.:** MANUT. DAS ATIV. DA SEC. MUNIC. DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS

**NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00

**FONTE:** 1.500.000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 04.122.0011.2023

## 13. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

13.1. O serviço será executado pelos funcionários com primor e qualidade satisfatórios, obedecendo as normas de segurança existentes, especificações técnicas e dentro dos horários e prazos estabelecidos pela Administração. Concluído o serviço, os funcionários deverão comunicar ao fiscal que o serviço foi executado e que está passivo de averiguação da qualidade da execução,;

13.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a prestação dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

13.3. No preço proposto, deverão estar inclusos todos e quaisquer encargos que direta ou indiretamente possa vir a incidir sobre os serviços, sem ônus ao contratante. PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS.

13.4. Os equipamentos e ferramentas a serem utilizados nos serviços de Serviço de Poda e Corte de Árvores serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços.

13.5. Abster-se de transferir, no todo ou em parte, o fornecimento objeto deste ajuste, sem prévia e expressa anuência da contratante;

13.6. Arcar com eventuais prejuízos que causar à Administração ou a terceiros durante o fornecimento, quando for o caso.

13.7. Sendo constatado que, a prestação do serviço não atenda aos critérios de aceitação do CONTRATANTE, o CONTRATADO, após notificado, providenciará a regularização da qualidade dos mesmos, promovendo, às suas expensas, a substituição necessária em até 48 (quarenta e oito) horas.

## 14. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:

14.1. O custo estimado total do presente objeto é de R\$ 34.275,00 (trinta e quatro mil, duzentos e setenta e cinco reais).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

14.2. O custo estimado será precedido através de regular pesquisa, nos moldes do Art. 23 da Lei nº 14.133/21.

### 15. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

15.1. A prestação do serviço será recebida e atestada:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço e com as exigências contratuais; e
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

15.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

15.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

15.4. O recebimento provisório se dará a partir da prestação do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

15.5. O recebimento definitivo se dará após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, e sua consequente aceitação, após comprovação de satisfação do serviço prestado.

### 16. DAS OBRIGAÇÕES:

#### 16.1. DO CONTRATANTE:

- a) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços objeto desta contratação, não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela sua execução, reservando-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;
- b) Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente à execução do Contrato;
- c) Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da(s) respectiva(s) fatura(s), após comprovação da regularidade fiscal e da atestação pela Fiscal/Gestor do Contrato, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- e) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falha ocorrida, consideradas de natureza grave.

#### 16.2. DA CONTRATADA:

16.2.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza dos serviços/produtos, são obrigações do CONTRATADO:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, a prestação dos serviços;
- b) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- c) Prestar os serviços quando recebida a comunicação por escrito, e disponibilizar um ou mais funcionários de sua equipe, com as qualificações necessárias para o atendimento da Requisição de Serviços em questão, obedecendo aos seguintes prazos: de até 24h (vinte e quatro horas) para atendimento de situações emergenciais ou de até 72h (setenta e duas horas) para início de atendimento de situações rotineiras, cujo enquadramento será feito pela Contratante, ressalvados os casos de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
- f) A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar à CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;
- g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da Contratante;
- h) Relatar à Fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;
- i) Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quanto à prestação dos serviços objeto desta contratação;
- j) Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- l) A Contratada não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome da Prefeitura Municipal de Galinhos/RN para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia, emitida oficialmente pela Contratante;
- m) A presença da Fiscalização da Contratante durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços;

#### **17. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:**

17.1. A fiscalização da execução será exercida pelo Fiscal do Contrato devidamente nomeado pela Autoridade competente do CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.

17.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

17.3. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Gestor de Contratos para as providências cabíveis.

#### **18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

18.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal 14.133/2021.

#### **19. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: [galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br](mailto:galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br)

19.1. O prazo de vigência do Contrato será até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos da Lei 14.133/2021.

**20. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:**

20.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, quantidades e preços de referência abaixo relacionados.

RELAÇÃO DOS ITENS				
Item – Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
01 – Serviço de poda e corte de árvore com recolhimento, transporte e destinação final dos resíduos e entulhos provenientes dos serviços, em local designado pela Administração Municipal	Unidade	750		

**21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

21.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Galinhos/RN, em 13 de junho de 2024

**Franciello da Silva Pereira**  
Secretário Municipal de Serviços Urbanos