



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 91/SMSUB/COGEL/2021  
LOTE 3 - EM**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/SMSUB/COGEL/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 6012.2021/0006379-0**

**ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

**DETENTORA: DEMAX SERVICOS E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº  
**48.096.044/0001-93**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANEJO ARBÓREO, ÀS  
SUBPREFEITURAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**, inscrita no CNPJ sob nº 49.269.236/0001-17, com sede na Rua São Bento, 405 – 23º e 24º andar - Centro, São Paulo, neste ato representada por sua chefe de gabinete, **SENHORA RODE FELIPE BEZERRA** e a empresa **DEMAX SERVIÇOS E COMÉ,RCIO LTDA**, estabelecida na Rua Carlos Lacerda, nº 71, Brás Cubas, Mogi das Cruzes SP, CNPJ nº 48.096.044/0001-93, telefone (11)4723-5335, Fox: (11)4723-5330, e-mail [comercial@demax.com.br](mailto:comercial@demax.com.br) neste ato representada por seu representante legal, conforme documento comprobatório, nos termos da Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal 10.520/02 e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem registrar os preços para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANEJO ARBÓREO, ÀS SUBPREFEITURAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, em conformidade com o despacho constante às folhas 051282878 do processo em epígrafe, nos termos das cláusulas e condições que seguem:

**1- CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANEJO ARBÓREO, ÀS SUBPREFEITURAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**1.1.** Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, nas áreas geográficas que compõem os LOTES descritos no ANEXO I-D, observadas as especificações contidas no Edital, que precedeu este ajuste.

**1.2.** A estimativa de utilização da Ata de Registro de Preços é aquela prevista no ANEXO I-D.

**1.2.1.** A contratação dos serviços dentro das quantidades estimadas para cada LOTE independerá de anuência da contratada.

**1.2.2.** Em situações de excesso de demanda pelos serviços e havendo concordância da detentora, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas no ANEXO I-D.

**1.2.3.** Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações dos serviços contidas no ANEXO I do edital.

## **2- CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS**

**2.1.** Os preços unitários que vigorarão nesta Ata são os seguintes:

Lote	Órgão Participante	Manejo de Árvore	Caminhão VUC Cesto Aéreo	Guindaste - 30 TON	Destocador	Triturador	Soma
		Valor por Equipe/Mês	Valor por Dia	Valor por Dia	Valor por Dia	Valor por Dia	1 Equipe/Mês + 1 Dia VUC + 1 Dia GUIND + 1 Dia DEST + 1 dia TRIT
III	EM	R\$ 83.031,02	R\$ 2.043,76	R\$ 2.700,12	R\$ 397,32	R\$ 417,35	R\$ 88.589,48

**Valor por extenso: R\$ R\$ 88.589,48 (oitenta e oito mil quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos)**

**2.2.** Os preços unitários referidos, contemplam todos os custos, despesas diretas e indiretas, benefícios (BDI), assim como os encargos sociais e trabalhistas (LST) e



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

constituirá(ão) a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços

**2.3.** Os contratos serão celebrados preferencialmente pelo período de 12 meses.

**2.3.1.** Os contratos poderão ser celebrados por período inferiores, sempre de acordo com o artigo 57, da Lei 8666/93.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - REAJUSTE DE PREÇOS**

**3.1.** Os preços somente poderão ser reajustados após um ano de sua vigência, de acordo com o Decreto Municipal nº 57.580/2017.

**3.2.** Obedecidas às disposições legais pertinentes, fica adotado como índice de reajuste o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme disposto na Portaria Nº 389/SF/2017, que dispõe sobre instruções para cumprimento excepcional do artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017.

**3.3.** Para fins de reajustamento em conformidade com o art. 3º, § 1º, da Lei Federal nº 10.192/01, o índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta 10/08/2021.

**3.4.** O reajuste será calculado pela seguinte fórmula:

$$R = Po (I - Io) / Io$$

Onde:

**R** = valor do reajuste.

**Po** = preço a reajustar

**I** = Índice de reajuste referente ao 12º. mês contado da data de apresentação da proposta ou do último reajuste aplicado.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**Io** = Índice de reajuste referente ao mês de apresentação da proposta.

**3.5.** As unidades que contratarem os serviços objeto da presente Ata deverão verificar a previsão de reajuste, hipótese em que reservarão e empenharão recursos suficientes para suportar a sua eventual ocorrência durante o prazo de execução do objeto do contrato, ainda que este seja de duração inferior a 12 (doze) meses.

**3.6.** As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

**3.7.** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, a partir da sua assinatura, prorrogável por até igual período, nos termos do art. 13 da Lei nº 13.278/02, mediante prévia pesquisa de mercado que revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos do Decreto nº 56.818/16 e concordância das partes.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA - PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A contratação só estará caracterizada após o recebimento da "Ordem de Serviço" ou instrumento equivalente, devidamente precedido do Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.

**5.2.** Para assinatura do Contrato ou retirada da Nota de Empenho deverá a contratada apresentar:

**5.2.1.** Comprovação do recolhimento da garantia contratual em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco inteiros por cento) do valor global do Contrato a ser firmado;

**5.2.2.** Documentos de propriedade ou de posse mediante contrato de arrendamento mercantil ("leasing"), locação ou instrumento equivalente, de cada veículo / equipamento exigidos conforme ANEXO I do Edital da licitação que precedeu esta Ata e laudo do D.T.I.;



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**5.2.3.** Indicação dentre os responsáveis técnicos constantes da Ata de Registro de Preços, aquele que responderá tecnicamente pelos serviços executados e o preposto que a representará nos locais de trabalho;

**5.2.4.** Certidão, atualizada, de Inexistência de Débito para com a Seguridade Social;

**5.2.5.** Certificado, atualizado, de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia de Tempo do Serviço (FGTS);

**5.2.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**5.2.7.** Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, atualizada, expedida pela Secretaria Municipal das Finanças deste Município de São Paulo;

**5.2.8.** Certidão de Registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) expedida pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o Artigo 162 da CLT e regulamentada pela NR4 da Portaria 3214/78, ou documentos equivalentes e que atenderá toda a legislação vigente sobre a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores;

**5.2.9.** Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Prevenção de Riscos Ambientais, Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho prevendo as condições e os riscos do trabalho dos funcionários;

**5.2.10.** Autorização para rastreamento, conforme ANEXO V-B.

**5.3.** Quando cabível a lavratura do Contrato, a contratada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, assiná-lo, desde que cumpridas as exigências legais, momento em que lhe será entregue a correspondente Nota de Empenho.

**5.4.** Quando desnecessária a lavratura do Contrato, o prazo para retirada da Nota de Empenho será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação da contratada para tanto, cumpridas as exigências legais.

**5.5.** Formalizada a contratação será emitida a “Ordem de Serviço” ou instrumento equivalente que deverá ser retirada pela contratada, em até 03 (três) dias úteis contados da convocação.

**5.6.** Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a retirar a “Ordem de Serviço” esta será enviada pelo Correio, por carta registrada, considerando-se como efetivamente recebida na data do registro, para todos os efeitos legais.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**5.7.** A “Ordem de Serviço” ou instrumento equivalente deverá obrigatoriamente conter: data, número do processo, número da Ata de RP; número do Contrato, quando for o caso, número da Nota de Empenho, quantidade e especificação dos serviços, prazo para sua prestação, valor, nome do responsável pela fiscalização, carimbo e assinatura do engenheiro responsável pela Unidade Requisitante, data e hora da recepção pela contratada e assinatura de seu preposto, com a sua identificação e cargo.

**5.7.1.** Deverá ser juntada cópia da “Ordem de Serviço” nos processos de requisição e de liquidação da despesa.

**5.8.** A contratada fica obrigada a atender todas as “Ordens de Serviço” expedidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, até o limite estimado de utilização por unidade administrativa que integra o LOTE.

**5.9.** Os serviços serão realizados nos horários estipulados no ANEXO I – Especificações técnicas, devendo ser inserido na “Ordem de Serviço”.

**5.9.1.** A mudança de horário, por necessidade dos serviços, deverá ser comunicada à detentora com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, exceto serviços considerados emergenciais.

**5.10.** Os contratos serão celebrados preferencialmente pelo período de 12 meses.

**5.10.1.** Em casos excepcionais, devidamente justificados em razão da sazonalidade, os contratos poderão ser celebrados por período inferiores.

**5.11.** A fiscalização da unidade requisitante poderá recusar os serviços caso os funcionários e/ou equipamentos estiverem em desacordo com as exigências previstas no ANEXO I do edital da licitação que precedeu este ajuste, sujeitando-se a contratada às sanções previstas na cláusula IX desta Ata.

**5.12.** Não será permitida a subcontratação dos serviços.

**5.13.** A contratada deverá apresentar-se diariamente no local estipulado na “Ordem de Serviço”.

**5.14.** A CONTRATANTE deverá encaminhar à Coordenadoria Geral de Licitações de Contratos – COGEL as informações sobre as contratações efetivamente realizadas.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** Mediante requerimentos mensais apresentados à PMSP pela contratada, será efetuada após o decurso do período de execução dos serviços, a medição dos serviços prestados, desde que devidamente instruída com a documentação necessária à sua verificação pelo fiscal do contrato, bem como a apresentação dos documentos exigidos em lei ou em contrato.

**6.2.** O valor de cada medição será apurado com base na quantidade de serviços prestados à PMSP no mês, aplicado(s) o(s) preço(s) unitário(s) registrado(s) nesta Ata.

**6.3.** As medições serão mensais, correspondendo ao período entre o 1º e o último dia do mês. A primeira medição será apurada entre o dia do início dos serviços constante na “Ordem de Serviço” e o último dia do respectivo mês.

**6.4.** As planilhas de medição deverão conter as assinaturas do responsável técnico da contratada, do responsável pela fiscalização do contrato e do titular da unidade orçamentária.

**6.5.** A fiscalização dos serviços será exercida por profissional técnico, designado pela Prefeitura do Município de São Paulo, devendo constar na “Ordem de Serviço”.

**6.6.** Para efeito de pagamento serão considerados os quantitativos aprovados pelo servidor municipal responsável pela fiscalização do contrato.

**6.7.** O fiscal do contrato da PMSP deverá atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente a medição, nos termos da Portaria SMSP 32/14.

**6.8.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data final do período do adimplemento de cada parcela do objeto do contrato, vinculado a entrega na unidade requisitante dos documentos exigidos pela Portaria SMSP 32/14 e dos abaixo discriminados:

**6.8.1.** Primeira Via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura;

**6.8.2.** Fatura no caso de apresentação de Nota Fiscal;

**6.8.3.** Ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);

**6.8.4.** Cópia(s) da(s) Nota(s) de Empenho;

**6.8.5.** Cópia do Contrato e seus Aditivos, se porventura houver;



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

- 6.8.6.** Cópia da “Ordem de Serviço” e da medição anterior, se houver;
- 6.8.7.** Fichas de produção diária referentes aos serviços executados, de acordo com os modelos constantes dos ANEXOS VI-A, VII-A e VIII-A, do Edital que precedeu esta Ata;
- 6.8.8.** Fichas de presença diária e relatórios de prestação de serviços dos equipamentos medidos por dia ou hora, de acordo com os modelos constantes dos ANEXOS VI-B, VI-C, VII-B, VII-C, VII-D, VII-E, VII-F, VIII-B, do Edital que precedeu esta Ata;
- 6.8.9.** Controle mensal de produtividade referente aos serviços executados, de acordo com os modelos constantes dos ANEXOS VI-D, VII-G e VIII-C, do Edital que precedeu esta Ata;
- 6.8.10.** Relação contendo a identificação dos funcionários (nome e número da CTPS) que prestaram serviços, devidamente assinada pelo responsável da empresa.
- 6.9.** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.10.** Na hipótese de a empresa contratada estar obrigada ao cumprimento da Lei Municipal nº 14.097/2005, deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).
- 6.11.** No caso de sociedade com estabelecimento prestador ou com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, a contratada deverá atender conforme estabelecido na Lei nº 13.701/2003 e artigo 69 do Decreto nº 53.151 de 17 de maio de 2012.
- 6.12.** Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos mobiliários.
- 6.13.** Havendo atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais haverá compensação financeira.
- 6.13.1.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo Contratado, nos termos da Portaria SF 05/2012, publicada no DOC de 07/01/2012.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**6.14.** A PMSP, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará as retenções dos impostos e contribuições, bem como a comprovação dos recolhimentos, conforme abaixo relacionados:

**6.14.1.** O ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, de acordo com o disposto na Lei nº 13.701, de 24.12.2003 e Decreto nº 53.151, de 17 de maio de 2012, será retido na fonte pela PMSP. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA ISS”;

**6.14.2.** O IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE, em conformidade com o disposto na Lei nº 7.713/1988, Decreto nº 3.000/1999, e demais legislação em vigor;

**6.14.3.** As retenções a título de contribuição social para o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, atenderão aos termos da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.711/1998 e Instrução Normativa RFB nº 971/2009 e suas alterações ou outra que vier a substituí-la;

**6.14.4.** Os Impostos e contribuições quando passíveis de retenção, na emissão da Nota Fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “retenção” para (nome do imposto e ou contribuição), bem como cumprir as determinações contidas nas referidas legislações.

**6.15.** A contratada deverá apresentar a cada pedido de pagamento os documentos a seguir discriminados, excetuando-se aqueles que em razão do objeto contratual a legislação em vigor o dispense de sua elaboração/apresentação:

**6.15.1.** Certidão de Regularidade de Situação para com o fundo de Garantia de tempo de Serviços FGTS;

**6.15.2.** Certidão Negativa de Debito da Fazenda Municipal;

**6.15.3.** Certidão Negativa de Debito junto a Previdência Social;

**6.15.4.** Certidão Negativa de Debito Trabalhista;

**6.15.5.** Folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da prestação do serviço;

**6.15.6.** Relação dos trabalhadores constata no arquivo SEFIP;

**6.15.7.** Guias de recolhimentos da GPS, GFIP/SEFIP, cópias reprográficas, nos termos da legislação em vigor;



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**6.15.8.** Recibo de conectividade social.

**6.16.** Os pagamentos serão efetuados por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL nos termos do Decreto Municipal nº 51.197/2010.

**6.17.** Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos serviços.

**6.18.** Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1.** Os serviços objeto da Ata de Registro de Preços serão recebidos pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/1994 e demais normas pertinentes.

**7.2.** Para o recebimento do objeto, deverão ser apresentadas, no mínimo, 2 (duas) fotos da realização de cada serviço demonstrando a evolução dos mesmos, sendo necessário evidenciar: 1º antes da realização dos serviços e 2º após a realização dos serviços.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A contratada, por meio da presente Ata de Registro de Preços obriga-se a:

**8.1.1.** Executar os serviços obedecendo às especificações constantes deste instrumento e do Edital do Pregão Eletrônico n.º 037/SMSUB/COGEL/2021 e seus Anexos, que fazem parte integrante desta Ata.

**8.1.2.** Respeitar, na execução dos serviços que constituem objeto desta Ata, todas as Normas de Execução de Obras e Serviços em Vias e Logradouros Públicos deste Município, em especial os estatuídos no Decreto nº 44.755/2004, bem como atender os dispositivos das Normas de Sinalização e de Execução de Obras em Vias Públicas, estatuídos no Decreto nº 15.704/1979.

**8.1.3.** Inserir adesivos e placas nos veículos e equipamentos utilizados para a prestação dos serviços, em conformidade com o modelo definido pela PMSP.

**8.1.4.** Promover a sinalização viária necessária e responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados,



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

responsabilizando-se ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços à Prefeitura, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho.

**8.1.5.** Fornecer e exigir de seus funcionários o uso de uniformes (Padrão da PMSP), todos os equipamentos de segurança previstos na legislação em vigor e os que forem solicitados pela fiscalização.

**8.1.6.** Manter os veículos/máquinas e equipamentos em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção, devendo a detentora substituir aqueles que não atenderem essa exigência.

**8.1.7.** Socorrer o veículo/máquina/equipamento que apresentar defeito ou sofrer acidente, consertando-o no próprio local, quando possível, ou então substituí-lo de imediato ou suspender os serviços, devidamente justificado na ficha diária de produção, não cabendo qualquer ônus adicional à PMSP.

**8.1.8.** Suportar, no caso da ocorrência de apreensão de algum veículo / máquina / equipamento, as despesas decorrentes de retirada, guincho e outras.

**8.1.9.** Manter responsável técnico devidamente inscrito no CREA e integrante de seu quadro permanente, que deverá responder pela execução dos serviços objeto dos contratos a serem lavrados com fundamento na Ata de Registro de Preços.

**8.1.10.** Responder, a qualquer tempo, pela quantidade e qualidade dos serviços executados.

**8.1.10.1.** Na impossibilidade de atendimento da demanda, a DETENTORA justificará a situação, exclusivamente relacionando-a caso fortuito ou força maior.

**8.1.10.1.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pela DETENTORA, importando a não aceitação no cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na referida Ata.

**8.1.10.1.2.** A aceitação da justificativa importará na manutenção da DETENTORA na Ata de Registro de Preços, assegurada sua posição na classificação.

**8.1.11.** Arcar com os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

**8.1.12.** Comparecer, sempre que solicitada, à sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**8.1.13.** Observar, no decorrer das contratações decorrentes do Registro de Preços, todos os termos da Lei Municipal 13.278/2002, da Lei Federal 8.666/1993 e demais normas aplicáveis à matéria.

**8.1.14.** Manter, no transcorrer da validade da Ata de Registro de Preços, o intervalo máximo de 10 (anos) anos de fabricação do caminhão e 05 (cinco) anos de fabricação para o furgão ou similar.

**8.1.15.** Manter, durante a vigência da Ata e dos contratos dela derivados, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a Coordenadoria Geral de Licitações - SMSUB/COGEL, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização.

**8.1.16.** A detentora se compromete a adotar o LIVRO DE ORDEM para as obras e serviços de engenharia, em conformidade com a resolução nº 1.024 – CONFEA, devendo observar o disposto no Ato Normativo 06/2012 do CREA-SP e do Memorando GAB-DD 427/2015, publicado no Diário Oficial da Cidade de 02/12/2015.

**8.1.16.1.** O LIVRO DE ORDEM deve retratar com exatidão todas as ocorrências, interferências e readequações, por vezes necessárias, que podem servir, inclusive, de justificativa para eventuais aditamentos contratuais.

**8.1.17.** Para a execução dos contratos derivados desta Ata, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do Decreto 56.633 de 23 de novembro de 2015.

## **9. CLÁUSULA NONA - PENALIDADES**

**9.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como aquelas estabelecidas na Lei Federal nº 10.520/2002, e demais normas pertinentes. No que tange as multas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**9.1.1.** Multa pela recusa da detentora da Ata de Registro de Preço em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido ou retirar com atraso sem a devida justificativa aceita pela Unidade requisitante: 1% (um inteiro por cento) do valor estimado para o contrato por dia de atraso, até o décimo dia;

**9.1.2.** Após 10 (dez) dias de atraso, será considerada recusa em assinar/retirar o contrato/nota de empenho: multa de 15% (quinze inteiros por cento) do valor estimado para o contrato;

**9.1.2.1.** Incide na mesma multa a detentora que estiver impedida de assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho pela não apresentação dos documentos devidamente atualizados;

**9.1.3.** Multa por dia de atraso para início da execução dos serviços conforme fixado na “Ordem de Serviço”: 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor da “Ordem de Serviço”, até o máximo de 10 (dez) dias, incidindo, após, a multa por inexecução total do contrato;

**9.1.4.** Multa por dia de paralisação injustificada dos serviços até o máximo de 15 (quinze dias), incidindo, após, a multa por inexecução parcial do contrato: 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor mensal da equipe;

**9.1.5.** Multa por descumprimento da cláusula contratual, por dia: 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal da equipe;

**9.1.6.** Multa pelo não atendimento das exigências formuladas pela fiscalização, por dia, até seu cumprimento: 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal da equipe;

**9.1.7.** Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada;

**9.1.8.** Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

**9.1.9.** Multa pelo cancelamento da Ata por culpa da detentora: 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço estimado, calculado sobre número de meses faltantes para o término da Ata, considerando a estimativa de utilização;

**9.1.10.** Sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, por falha ou fraude na execução do objeto.

**9.2.** As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

**9.3.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração, quando:

**10.1.1.** A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente, notadamente nas hipóteses de inexecução total ou parcial ou rescisão dos Contratos ou ainda das Ordens de Serviço, decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**10.1.2.** A detentora não formalizar o Contrato, quando cabível, decorrente da Ata de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

**10.1.3.** A detentora não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

**10.1.4.** Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

**10.2.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 10.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços, assegurada ampla defesa.

**10.2.1.** Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

**10.2.2.** Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida ainda nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO**

**11.1.** Além dos órgãos participantes, poderão fazer uso desta Ata todas as unidades da administração municipal de São Paulo, conforme artigo 6º da Lei nº 13.278/02, mediante consulta prévia e autorização expressa a SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS, observando-se o Decreto Municipal nº 56.144/2015.

**11.2.** Os órgãos e entidades participantes deverão consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR sobre:

- a) A indicação dos quantitativos a que a detentora se encontra obrigada e dos preços registrados;
- b) A economicidade dos preços registrados.

**11.2.1.** Caso algum órgão ou entidade participante tenha interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), deverá também consultar o ORGÃO GERENCIADOR.

**11.3.** Os órgãos e unidades não participantes, comprovada a vantagem na contratação por esta Ata, deverão consultar o órgão gerenciador que autorizará ou não a sua utilização, baseado no quantitativo solicitado e nas obrigações consubstancias na Ata.

**11.4.** As consultas deverão ser instruídas no processo da contratação pretendida e encaminhadas a Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos - COGEL/SMSUB/CARP, a qual analisará a consulta.

**11.4.1.** Em atendimento ao Decreto Municipal nº 55.838/2015, os processos deverão ser elaborados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e instruídos com o preenchimento do documento padrão “ARP Acionamento por Órgão Participante”.

**11.5.** A contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da Unidade Requisitante, ou pela autoridade por ele delegada, ficando a



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

Unidade responsável pelo cumprimento das disposições da presente Ata, bem assim da estrita observância das normas aplicáveis à matéria.

**11.5.1.** O cancelamento total ou parcial do empenho obedecerá à mesma regra.

**11.6.** O prazo de validade dos contratos administrativos decorrentes desta Ata poderá ser prorrogado “por iguais ou menores e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitados a 60 (sessenta) meses” (artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93) e artigo 46 do Decreto Municipal nº 44.279/03.

**11.7.** Os contratos serão rescindidos automaticamente, tão logo seja assinada nova Ata de Registro de Preços, com preço inferior ao contratado, com aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias, fazendo jus a contratada, tão somente, aos valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados, e devidamente atestados pela contratante, até então.

**11.7.1.** O cancelamento total ou parcial do empenho obedecerá à mesma regra.

**11.8.** A contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada, ficando a Unidade responsável pelo cumprimento das disposições da presente Ata, bem assim da estrita observância das normas aplicáveis à matéria.

**11.9.** A retificação do empenho ou seu cancelamento total ou parcial obedecerão a mesma regra.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.5.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

**12.6.** A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar os fornecedores registrados para estabelecer um novo valor.

**12.7.** A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Coordenadoria Geral de Licitações – COGEL da Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela derivados, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação que a precedeu.

**12.8.** Fica a detentora ciente de que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

**12.9.** A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10520/02, demais normas complementares e disposições desta Ata e do edital que a precedeu, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente aos casos omissos.

**12.10.** Foram apresentados como responsáveis ou corresponsáveis técnicos pelos serviços:

**LOTE 03 – EM**

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

ENG: Oscar Saíoru Kussumi – CREA N° 0600862425

**12.11.** Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o edital da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº037/SMSUB/COGEL/2021, seus anexos e a proposta da detentora.

**12.12.** Fica eleito o foro da comarca de São Paulo para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3216 - e-mail: [cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

*E por estarem de acordo determinou o Sr. Secretário Municipal das Subprefeituras que se lavrasse o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor.*

São Paulo, 03 de Setembro de 2021

**ORGÃO GERENCIADOR:**

**RODE FELIPE BEZERRA**

Chefe de Gabinete

SMSUB

**DETENTORA:**

**QUINTO MUFFO**

**Diretor**

DEMAX SERVICOS E COMERCIO LTDA



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES**

**ANEXO I-A**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MANEJO DE ÁRVORES**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 037SMSUB/COGEL/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 6012.2021/0006379-0**

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1. REGISTRO DE PREÇOS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANEJO DE ÁRVORES NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.
- 1.2. Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, nas áreas geográficas que compõem os LOTES descritos no ANEXO I-F, observadas as especificações técnicas contidas neste anexo.
- 1.3. A contratação dos serviços dentro das quantidades estimadas para cada Unidade Administrativa independará de anuência da contratada.
- 1.4. Em situações de excesso de demanda pelos serviços que constituem objeto desta Ata e havendo concordância da detentora e do órgão gestor da Ata, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas.
- 1.5. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações dos serviços e composição das equipes contidas no Termo de Referência.

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1. Podas**

- 2.1.1. Os procedimentos e técnicas de poda deverão obedecer ao que está preconizado no 'Manual Técnico de Poda de Árvores' e na 'Portaria Intersecretarial SVMA/SMSP nº



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

01/2013' que o adota como norma no Município de São Paulo, ou outra norma que vier a substituí-la.

- 2.1.2. As podas deverão ser executadas com equipamentos adequados: serrotes curvos, tesouras, motosserras, motopodas e outros.
- 2.1.3. Por questões de segurança, em nenhuma hipótese mais de uma motosserra poderá operar concomitantemente na mesma árvore.
- 2.1.4. Poda de levantamento: Remoção de ramos e brotações inferiores, que atrapalhem a circulação sob a copa do exemplar arbóreo, sempre levando em consideração o modelo arquitetônico da espécie.
- 2.1.5. Poda de condução: Remoção precoce de ramos, de forma racional para convivência com as interferências existentes (ex.: fiação, iluminação, fachadas, sinalização de trânsito, etc.). Isto é, direcionar o desenvolvimento da copa para os espaços disponíveis, sempre levando em consideração o modelo arquitetônico da espécie.
- 2.1.6. Poda de limpeza: Remoção de ramos cruzados, necrosados, secos, senis, defeituosos, lascados, quebrados, ladrões, epicórmicos, doentes, com ataque de pragas ou ervas parasitas, comprometidos por problemas fitossanitários e brotos de raiz.
- 2.1.7. Poda de adequação: É empregada para solucionar ou amenizar conflitos entre equipamentos urbanos, como rede aérea no interior da copa de árvores ou obstrução de sinalização de trânsito, e a arborização existente e consolidada.
- 2.1.8. Poda de Correção: Remoção de ramos em desarmonia ou que comprometam a copa, visando à estabilidade do exemplar arbóreo.
- 2.1.9. Poda de Emergência: Remoção de partes da árvore que apresentam risco iminente de queda, podendo comprometer a integridade física das pessoas, do patrimônio público ou particular. Por exemplo, de ramos que se quebram durante a ocorrência de chuva, tempestades ou ventos fortes.
- 2.2. Remoção de vegetação
  - 2.2.1. Remoção de árvores por transplante



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 2.2.1.1. Efetuar a escavação no solo em forma de trincheira, em toda a volta da árvore nas seguintes medidas:
- Diâmetro do torrão: 6xDAP
  - Profundidade do torrão: 8xDAP
  - DAP = Diâmetro à Altura do Peito = medida do diâmetro do tronco a 1,30m do nível do solo.
- 2.2.1.2. Conforme determinação da fiscalização pode-se esperar ou não o restabelecimento das raízes laterais para promover o corte da raiz principal e efetuar o transplante propriamente dito.
- 2.2.1.3. Toda árvore a ser transplantada deverá ter seu torrão totalmente envolto em sacaria de estopa (tecido de aniagem), a fim de manter a integridade física deste.
- 2.2.2. Remoção de árvores por corte
- 2.2.2.1. Remoção completa da árvore, incluindo a parte aérea, o tronco e as raízes.
- 2.2.2.2. A árvore removida por corte deverá ser substituída através do plantio de uma nova árvore no mesmo local, ou na impossibilidade, em local próximo a ser definido pela fiscalização.
- 2.2.3. Remoção de árvore ou parte desta tombada
- 2.2.3.1. Retalhamento e remoção completa da árvore ou parte desta que se encontre caída.
- 2.2.3.2. A árvore removida em logradouro público ou em área verde pública externa deverá ser substituída através do plantio de uma nova árvore no mesmo local, ou na impossibilidade, em local próximo a ser definido pela fiscalização.
- 2.2.4. Remoção de vegetação parasita
- 2.2.4.1. Consiste na remoção de erva-de-passarinho (espécies das famílias Loranthaceae e Viscaceae), figueira mata-pau (espécies hemi-epífitas do gênero Ficus que, por desenvolvimento de suas raízes, provocam o estrangulamento do hospedeiro) e fios de ovos (Cuscuta racemosa), entre outras.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 2.2.4.2. O material proveniente dessa remoção deverá ser embalado em sacos identificados e não deverá ser reaproveitado.
- 2.2.5. Remoção da vegetação interferente
  - 2.2.5.1. Remoção de espécie arbórea com DAP (Diâmetro a Altura do Peito) inferior a 5 (cinco) centímetros que cause interferência no desenvolvimento da árvore, a critério da fiscalização.
- 2.2.6. Remoção de muda morta
  - 2.2.6.1. Remoção de espécie arbórea morta com DAP (Diâmetro a Altura do Peito) inferior a 5 (cinco) centímetros.
- 2.2.7. Destoca
  - 2.2.7.1. Consiste na retirada dos remanescentes vegetais resultantes de uma remoção por corte. Compreende a remoção do tronco, colo e raízes e deverá ser realizada utilizando-se as ferramentas previstas para tal fim como machados, picaretas, chibancas, vangas, etc.
- 2.3. Plantio de árvores
  - 2.3.1. O plantio de árvores deverá ser efetuado em conformidade com os parâmetros técnicos estabelecidos na 'Portaria Intersecretarial nº 05/SMMA-SIS/02', ou outra norma que vier a substituí-la.
  - 2.3.2. A muda com torrão acondicionado em embalagem deve ser retirada da embalagem apenas no momento do plantio. A embalagem deverá ser cortada com ferramenta de corte e com atenção para não ocorrer o destorroamento do substrato original onde a muda está acondicionada.
  - 2.3.3. As espécies a serem plantadas, bem como os insumos (matéria orgânica, adubo, calcário, entre outros) serão definidos pela fiscalização e fornecidos pela contratante.
  - 2.3.4. A carga e a descarga das mudas e o transporte dessas dos Viveiros Municipais ou do Viveiro de Espera das Prefeituras regionais serão de responsabilidade da contratada,



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

mediante Ordem de Serviço específica para esse fim, dentro da jornada normal de trabalho das equipes.

2.4. Retirada de protetor de árvore

2.4.1. O protetor de árvore deverá ser removido quando:

- a árvore apresentar DAP (Diâmetro à Altura do Peito) acima de 7 (sete) centímetros;
- provocar injúrias à árvore;
- o mau estado de conservação comprometa sua função;
- a fiscalização, a seu critério, assim determinar.

2.4.2. A retirada do protetor deverá ser executada sem danificar a árvore, tanto em sua parte aérea, quanto no seu sistema radicular.

2.4.3. Todo o material proveniente dos serviços executados deverá ser removido do local e este deverá ser limpo e varrido.

2.4.4. Remoção da estrutura de concreto de fixação do protetor

2.4.4.1. Alguns protetores apresentam uma estrutura de concreto para sua fixação, conhecida como “colar”. Essa estrutura deverá ser removida sempre que:

- o protetor for retirado;
- o canteiro for ampliado;
- provocar injúrias à árvore;
- a fiscalização, a seu critério, assim determinar.

2.4.4.2. A remoção da estrutura de concreto (“colar”) deverá ser executada sem danificar a árvore, tanto em sua parte aérea, quanto no seu sistema radicular.

2.4.4.3. Todo o material proveniente dos serviços executados deverá ser removido do local e este deverá ser limpo e varrido.

2.5. Adubação de cobertura



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 2.5.1. As árvores poderão receber adubação de cobertura. A quantidade e o insumo a ser utilizado deverão ser definidos pela fiscalização e fornecido pela contratante.
- 2.6. Adequação do canteiro
- 2.6.1. Ampliação e abertura do canteiro
- 2.6.1.1. Ampliação de canteiro: Sempre que o pavimento no entorno estiver causando injúria ao colo ou às raízes da árvore, o canteiro deverá ser ampliado a critério da fiscalização.
- 2.6.1.1.1. A ampliação do canteiro consiste na remoção do pavimento até a dimensão estabelecida pela fiscalização, obedecendo a legislação referente à acessibilidade. O preenchimento do canteiro deverá ser com solo de boa qualidade.
- 2.6.1.1.2. Em nenhuma hipótese deverá ocorrer o corte de raiz.
- 2.6.1.2. Abertura de canteiro: A abertura do canteiro consiste na remoção do pavimento até a dimensão estabelecida pela fiscalização, obedecendo a legislação referente a acessibilidade. O preenchimento do canteiro deverá ser com solo de boa qualidade. A abertura de canteiros tem como finalidade o plantio de exemplares arbóreos para fins de substituição de exemplares arbóreos removidos que não puderam ser substituídos no mesmo local.
- 2.6.2. Todo o material proveniente dos serviços executados deverá ser removido do local e este deverá ser limpo e varrido.
- 2.7. Remoção de mureta e de solo
- 2.7.1. Quando o solo de preenchimento do canteiro elevado estiver soterrando o colo da árvore, o solo e a mureta deverão ser removidos, a critério da fiscalização.
- 2.7.2. Em nenhuma hipótese deverá ocorrer o corte de raiz.
- 2.7.3. Todo o material proveniente dos serviços executados deverá ser removido do local e este deverá ser limpo e varrido.
- 2.8. Documentação fotográfica:



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 2.8.1. Todos os serviços anteriormente descritos, com exceção da irrigação e adubação de cobertura deverão ser fotografados antes, durante e após a execução.
- 2.8.2. As fotos de antes, durante e após à execução dos serviços deverão ser tomadas do mesmo ponto de referência. As imagens deverão registrar de maneira objetiva demonstrando o(s) serviço(s) executado(s).

**3. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE**

- 3.1. 05 (cinco) Ajudantes de Jardinagem por equipe.
  - 3.1.1. Aos Ajudantes de Jardinagem caberá auxiliar no carregamento, no acondicionamento, no transporte, no descarregamento dos materiais gerados pelos serviços executados, na limpeza do local, promovendo junto aos demais profissionais a destoca das árvores, a abertura de cova e o preparo de solo para plantio, a trituração dos galhos, e todos os demais que forem considerados adequados pelo Responsável Técnico da equipe, utilizando-se de ferramentas adequadas para tal fim.
- 3.2. 03 (três) Podadores de Árvore por equipe.
  - 3.2.1. Aos Podadores de Árvore caberá executar todos os serviços de poda, remoção de partes das árvores, retalhamento dos galhos e troncos, remoção de vegetação parasita, trituração de galhos, promover a retirada da vegetação interferente, parasita e árvores mortas, promover o plantio da nova muda no local, e todos os demais que forem considerados adequados pelo Responsável Técnico da equipe, utilizando-se de ferramentas adequadas para tal fim.
  - 3.2.2. Os Podadores de Árvores deverão estar aptos, além da operação da motosserra, a realizarem o trabalho em altura e no cesto aéreo, em atendimento às NRs 12 e 35 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 3.3. 01 (um) Engenheiro Agrônomo ou Florestal por equipe.
  - 3.3.1. Ao Engenheiro Agrônomo ou Florestal caberá receber as instruções da fiscalização e repassá-las às equipes, a responsabilidade técnica pela execução e pelo acompanhamento dos serviços, além de responder pela equipe. Manter a equipe



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas, de higiene, de segurança do trabalho e da legislação vigente. Caberá relacionar diariamente as tarefas executadas e insumos utilizados, elaborando a “Ficha Diária de Produção” e a “Ficha Diária de Presença”. Caberá, ainda, distribuir, orientar tecnicamente e supervisionar as atividades exercidas por todos os demais integrantes da equipe, requisitar, receber, distribuir e controlar materiais, ferramentas, instrumentos, equipamentos e insumos necessários à execução dos trabalhos, zelando pela sua guarda, conservação e limpeza; responder pela carga e a descarga dos resíduos provenientes dos serviços executados; fotografar o local antes, durante e após a execução dos serviços (do mesmo ponto de referência), registrando de maneira objetiva o(s) serviço(s) executado(s); elaborar o “Relatório de Prestação de Serviço do Caminhão tipo VUC com Cesto Aéreo”, “Relatório de Prestação de Serviço do Caminhão com Guindaste”, “Relatório de Prestação de Serviço do Destocador”, “Relatório de Prestação de Serviço do Triturador” e o “Controle Mensal de Produtividade”. Manter a disciplina e a ordem no local de trabalho. O registro das comunicações pela contratada e o recebimento das comunicações da contratante, através do Livro de Ordem, caberá a este profissional.

- 3.3.2. O Engenheiro componente da equipe deverá providenciar a Anotação de Corresponsabilidade Técnica – A.R.T. vinculada à A.R.T. do Contrato, e conforme dispõe o Art. 1º da Lei Federal nº 6.496/77 e Resolução nº 425/98 – CONFEA.
- 3.3.3. Caberá ao responsável técnico do Contrato e ao corresponsável técnico da equipe manterem o Livro de Ordem de acordo com a Resolução nº 1.024/2009 do CONFEA.
- 3.3.4. Quando da troca do Engenheiro da equipe, deverá ser providenciada nova A.R.T.

#### **4. FERRAMENTAS**

- 4.1. Todas as ferramentas deverão ser fornecidas pela contratada, em perfeito estado de uso e devem ser acompanhados de todos os acessórios para a correta execução dos serviços.
- 4.2. Além dos acessórios, também os materiais tais como: limas, correntes, sabres, combustível, etc., deverão ser fornecidos em quantidade suficiente de modo a garantir a execução dos serviços nos prazos estabelecidos.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 4.3. A lista a seguir contém o rol exemplificativo das ferramentas que deverão ser fornecidos pela contratada sempre que necessário:

1 (uma) alavanca
1 (um) alicate corta vergalhão
1 (um) cabo de aço de 5 (três) metros
4 (quatro) carrinhos de mão de pneu, com 80 (oitenta) litros cada
1 (uma) carretilha para içar corda
4 (quatro) chibancas
1 (uma) cinta para transplante de árvores com capacidade de até 2 (duas) toneladas de carga
1 (uma) corda branca de ½ polegada com 100 m
1 (uma) corda branca de ¼ de polegada com 180 m
4 (quatro) enxadas com cabo
4 (quatro) enxadões com cabo
1 (uma) escada de 33 (trinta e três) degraus
1 (uma) escada de abrir com 5 degraus
1 (uma) escada prolongável até 6 (seis) metros
4 (quatro) facões
4 (quatro) foices
2 (dois) gadanhos
8 (oito) machados
1 (uma) marreta de 05 (cinco) kg
1 (uma) marreta de 10 (dez) kg
2 (duas) pás de bico
2 (duas) pás retas com cabo
4 (quatro) picaretas com cabo
4 (quatro) rastelos
1 (um) regador de 15 (quinze) litros
8 (oito) serrotes de poda curvos
4 (quatro) serrotes retos



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

1 (um) tambor de 200 (duzentos) litros
1 (uma) tesoura corta galhos (com cabos longos – tesourão de poda)
8 (oito) tesouras de poda
3 (três) trava quedas
2 (duas) vangas
2 (duas) vassouras leque
2 (dois) vassourões
2 (duas) cavadeiras

- 4.4. A fiscalização deverá estabelecer rol mínimo das ferramentas, dentre as listadas acima, que deverão permanecer à disposição da equipe diariamente em perfeito estado de uso e acompanhados de todos os acessórios para a correta execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**5. MATERIAL DE SINALIZAÇÃO E OUTROS**

- 5.1. Todos os Materiais de Sinalização deverão ser fornecidos pela contratada, em perfeito estado de uso e devem ser acompanhados de todos os acessórios para a correta execução das tarefas.
- 5.2. Os Materiais de Sinalização abaixo listados deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e disponíveis para cada equipe.

01 (um) apito
20 (vinte) cones de sinalização com refletivo
04 (quatro) cavaletes, modelo CET
02 (dois) cordões de luz
04 (quatro) bandeirolas
200 (duzentos) metros de faixa zebra para sinalização de área



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 5.3. A contratada deverá manter, ainda, 1 (uma) máquina fotográfica digital em perfeitas condições de uso, disponível para cada equipe.

**6. UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

6.1. Uniformes

- 6.1.1. Os Uniformes deverão observar os padrões definidos pela Portaria nº 15/SMSP/2010, ou outra que vier a substituí-la.

6.2. Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.)

- 6.2.1. Todos os Equipamentos de Proteção Individual (E.P.Is.) deverão ter Certificado de Aprovação – CA., no Ministério do Trabalho.

- 6.2.2. A listagem abaixo contém o rol mínimo de Equipamentos de Proteção Individual (E.P.Is.), que deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e disponíveis para cada equipe.

6.2.3. Para os Podadores de Árvore

- 6.2.3.1. Capacete florestal: Capacete de uso florestal classificação A, conforme a NBR 8.221, com proteção facial e auricular, casco de alta resistência que proporcione uma proteção segura na operação de derrubada em geral. Capacete com aba frontal, confeccionado com polietileno, acoplado com protetor circum-auricular (tipo concha) com taxa de redução do ruído em 26 db, protetor facial de tela de aço e fita jugular.

- 6.2.3.2. Camisa: Camisa confeccionada com tecido 100% algodão e ligamento em sarja, características de acordo com a NBR 13.917, de manga longa. Cor da camisa, logotipo da Prefeitura e logotipo da contratada impressos por método “silk-screen”, conforme Portaria nº 15/2010 – SMSP, ou outra que vier a substituí-la. Deve conter faixas refletivas de 50 mm na cor laranja fluorescente e outra na cor prata refletiva antichama no meio, com 19 mm de largura, aplicadas nas duas mangas entre os ombros e os cotovelos e ao redor do tórax, passando na frente (acima do bolso) e nas costas (170 mm abaixo da costura da gola), na posição horizontal, conforme determina a Norma NBR 17.700. As faixas refletivas deverão ser de tecido de aramida



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

resistente à chama, tendo em toda a sua superfície microesferas de vidro. Deve ser de material leve e flexível, com elevado brilho refletivo noturno e com aparência diurna na cor laranja fluorescente na largura de 50 mm e outra faixa na cor prata retro refletiva de 19 mm de largura centralizada no comprimento. Os valores, em cd/lux/m<sup>2</sup>, devem cumprir as exigências mínimas especificadas na norma NBR 15.292.

- 6.2.3.3. Calça: Calça anti-corte, com tecido externo 100% poliéster de alta resistência, com proteção interna de, no mínimo, 8 (oito) camadas em tecido poliéster de alta tenacidade, protegendo os membros inferiores da virilha até o tornozelo do usuário. Deverá conter faixas de 50 mm na cor laranja fluorescentes (refletiva) e na cor prata refletiva antichamas no meio, com tamanho de 19 mm centralizada no comprimento que deverão ser aplicadas nas duas pernas, abaixo dos joelhos, na posição horizontal, conforme determina a Norma NBR 17.700. As faixas refletivas deverão ser de tecido de aramida resistente à chama, tendo em toda a sua superfície micro esferas de vidro. Deve ser de material leve e flexível, com elevado brilho refletivo noturno e com aparência diurna na cor laranja fluorescente na largura de 50 mm e outra faixa na cor prata retrorefletiva de 19 mm de largura centralizada no comprimento. Os valores, em cd/lux/m<sup>2</sup>, devem cumprir as exigências mínimas especificadas na norma NBR 15.292.
- 6.2.3.4. Luva de couro: Luva confeccionada em couro vaqueta hidrofugado, com 5 dedos. Punho elástico com máximo de 9 (nove) centímetros de comprimento.
- 6.2.3.5. Botina: Calçado de segurança confeccionado em couro vaqueta hidrofugado, com camadas internas de fibra 100% poliéster de alta tenacidade, fechamento elástico ou velcro (sem cadarço), com biqueira de aço, solado bi-densidade, em poliuretano e antiderrapante.
- 6.2.3.6. Corda dinâmica: corda kernmantle de alto estiramento (alongamento) confeccionada em náilon (poliamida), que apresenta elasticidade de 6% a 10% com carga de 80 kg e de 40% com carga de ruptura. Deve ser equipada com protetores de náilon, protegendo a corda contra abrasão e desgaste nos pontos de contato desta com



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

partes da árvore, aumentando a vida útil do equipamento. A contratada deverá manter em bom estado de uso 1 rolo de 100 metros de corda dinâmica por equipe.

- 6.2.3.7. Cinto de segurança: cinturão de segurança tipo paraquedista, confeccionado em poliéster, equipado com regulagem no peito, dorso, cintura e pernas, e equipado com 03 (três) pontos de engate, sendo 01 (um) dorsal (linha da vida) e 02 (dois) lombares laterais para ancoragem e posicionamento para execução dos serviços. Deve estar disponível 1 cinto de segurança em bom estado de uso para cada podador de árvore.
  - 6.2.3.8. Talabarte de segurança: talabarte (linha da vida) em Y (trava dupla), confeccionado em cabo de aço de 6 mm ou cadarço de poliéster de 28 mm, equipado com absorvedor de energia e conectores de aço forjado com abertura de 22 mm no conector com o cinto de segurança, e travas com abertura mínima de 22 mm para talabartes de cabo de aço e 56 mm para talabartes de cadarço de poliéster. Deve estar disponível no mínimo 1 talabarte linha de vida em bom estado de uso para cada podador de árvore.
  - 6.2.3.9. Talabartes de ancoragem: talabartes simples para ancoragem (posicionamento) com 1,5 m de comprimento, confeccionado em cadarço de poliéster e equipado com reguladores de extensão. Conectores de aço forjado com abertura de 22 mm para conexão com o cinto de segurança e 55 mm na ancoragem. A contratada deverá fornecer o número necessário de talabartes de ancoragem para garantir a execução dos serviços e a segurança dos podadores, com no mínimo 1 talabarte de ancoragem por podador. Os talabartes de ancoragem devem estar em bom estado de uso para a execução dos serviços.
  - 6.2.3.10. Anéis de Ancoragem: fita circular com comprimento mínimo de 1 m, confeccionada em cadarço circular de poliéster de 30 mm e revestida com capa tubular de poliamida de 40 mm para resistência contra abrasão. É utilizada para criar pontos de conexão para os talabartes, em momentos de ausência de pontos de ancoragem ou em galhos de grande diâmetro. A contratada deverá fornecer o número necessário de anéis de ancoragem para garantir a execução dos serviços e a segurança dos podadores, os anéis de ancoragem devem estar em bom estado de uso para a execução dos serviços.
- 6.2.4. Para os Ajudantes de Jardinagem e Engenheiro:



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 6.2.4.1. Capacete: Capacete de classificação A, tipo II, conforme a NBR 8.221, casco de alta resistência, com aba frontal, confeccionado com polietileno.
- 6.2.4.2. Óculos de Proteção: Óculos de proteção e segurança com armação e visor curvo confeccionados em uma única peça de policarbonato com lentes transparentes (incolor). As hastes são tipo espátula com ajuste de comprimento.
- 6.2.4.3. Protetores Auriculares: Protetor auditivo circum-auricular (tipo concha), constituído por dois abafadores em forma de concha, montados simetricamente nas extremidades de uma haste suporte ajustável, em forma de arco, adaptável a cabeça humana, permitindo que cada abafador se aplique sob pressão, aos respectivos pavilhões auriculares, com taxa de redução do ruído de 26 db.
- 6.2.4.4. Camisa: Camisa confeccionada com tecido 100% algodão e ligamento em sarja, características de acordo com a NBR 13.917, de manga longa. Cor da camisa, logotipo da Prefeitura e logotipo da contratada impressos por método "silk-screen", conforme Portaria nº15/2010 – SMSP, ou outra que vier a substituí-la. Deve conter faixas refletivas de 50 mm na cor laranja fluorescente e outra na cor prata refletiva antichama no meio, com 19 mm de largura, aplicadas nas duas mangas entre os ombros e os cotovelos e ao redor do tórax, passando na frente (acima do bolso) e nas costas (170 mm abaixo da costura da gola), na posição horizontal, conforme determina a Norma NBR 17.700. As faixas refletivas deverão ser de tecido de aramida resistente à chama, tendo em toda a sua superfície microesferas de vidro. Deve ser de material leve e flexível, com elevado brilho refletivo noturno e com aparência diurna na cor laranja fluorescente na largura de 50 mm e outra faixa na cor prata retrorefletiva de 19 mm de largura centralizada no comprimento. Os valores, em cd/lux/m<sup>2</sup>, devem cumprir as exigências mínimas especificadas na norma NBR 15.292.
- 6.2.4.5. Calça: Calça confeccionada com tecido 100% algodão e ligamento em sarja, características de acordo com a NBR 13.917. Cor da calça conforme Portaria nº15/2010 – SMSP, ou outra que vier a substituí-la. Deverá conter faixas de 50 mm na cor laranja fluorescentes (refletiva) e na cor prata refletiva antichamas no meio, com tamanho de 19 mm centralizada no comprimento que deverão ser aplicadas nas duas



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

pernas, abaixo dos joelhos, na posição horizontal, conforme determina a Norma NBR 17.700. As faixas refletivas deverão ser de tecido de aramida resistente à chama, tendo em toda a sua superfície microesferas de vidro. Deve ser de material leve e flexível, com elevado brilho refletivo noturno e com aparência diurna na cor laranja fluorescente na largura de 50 mm e outra faixa na cor prata retrorefletiva de 19 mm de largura centralizada no comprimento. Os valores, em cd/lux/m<sup>2</sup>, devem cumprir as exigências mínimas especificadas na norma NBR 15.292.

- 6.2.4.6. Luva de couro: Luva confeccionada em couro vaqueta hidrofugado, com 5 dedos. Punho elástico com máximo de 9 (nove) centímetros de comprimento.
- 6.2.4.7. Botina: Calçado de segurança confeccionado em couro vaqueta hidrofugado, com camadas internas de fibra 100% poliéster de alta tenacidade, fechamento elástico ou velcro (sem cadarço), com biqueira de aço, solado bi-densidade, em poliuretano e antiderrapante.

## **7. EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS**

- 7.1. Motosserras e Motopoda: A contratada deverá manter permanentemente à disposição de cada equipe equipamento manual motorizado de poda, composto por:
- 01 (uma) motosserra profissional a gasolina de pequeno porte, com potência entre 1,8 a 3 cv e equipada com sabre entre 12" a 20".
  - 01 (uma) motosserra profissional a gasolina, de médio porte, com potência igual ou superior a 4 cv, equipada com sabre entre 13" e 18".
  - 01 (uma) motosserra profissional a gasolina de médio porte, com potência igual ou superior a 4 cv equipada com sabre entre 18" e 24".
  - 01 (um) podador telescópico motorizado (motopoda) com lança para corte em altura de pelo menos 4 metros.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 7.1.2. As motosserras e a motopoda deverão estar devidamente licenciadas para os trabalhos a serem executados e serão operadas pelos Podadores de Árvore, componentes da equipe.
- 7.1.3. Os materiais tais como: limas, correntes, sabres, combustível, etc., deverão ser fornecidos em quantidade suficiente de modo a garantir a execução dos serviços nos prazos estabelecidos.
- 7.1.4. A contratada deverá apresentar, antes do início dos trabalhos, além do documento de propriedade das motosserras e motopodas ou documento hábil, o Registro no Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA e a licença para o porte e uso de motosserras, em vigor, nos termos da Lei Federal nº 7.803/89, que regulamenta a comercialização e propriedade de motosserras. Esses documentos deverão ser juntados ao Processo Administrativo que trata da contratação das referidas equipes. Sempre que houver substituição desses equipamentos, os documentos descritos neste item deverão ser apresentados pela contratante e, igualmente, juntados ao Processo Administrativo que trata da contratação das referidas equipes.
- 7.2. Triturador de galhos:
- 7.2.1. A contratada deverá disponibilizar um triturador de galhos com potência igual ou superior a 27 hp, com capacidade operacional para triturar galhos com até 8” (20 centímetros) de diâmetro, devidamente abastecido para a execução integral dos serviços e com o respectivo operador com estimativa mensal de uso quadro constante do ANEXO I-F.
- 7.2.2. O triturador será remunerado por dia de operação/utilização, o que equivale a 8 (oito) horas de efetiva disponibilização do equipamento.
- 7.2.3. As solicitações relativas à disponibilização do triturador serão feitas no Livro de Ordem, pela fiscalização, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Nestas, deverão estar discriminados o local, a estimativa de uso, que não deverá ser inferior a 1 (um) dia de trabalho, bem como o escopo dos serviços que serão executados.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 7.2.4. Após os serviços executados, a contratada deverá emitir um “Relatório de prestação de serviço do triturador” com relatório fotográfico com fotos antes, durante e depois da execução dos serviços para comprovação da efetiva utilização do equipamento, que deverá ser atestado pela fiscalização e será parte integrante do processo de medição.
- 7.2.5. No pagamento do triturador deverá ser considerado o tempo real que o mesmo esteve efetivamente à disposição dos serviços do Contrato, em plenas condições de uso, devidamente abastecido e com o respectivo operador desconsiderando os períodos relativos aos deslocamentos efetuados entre a sede ou garagem da contratada e o local de sua apresentação e vice-versa.
- 7.2.6. Os serviços do triturador poderão ser utilizados ao longo do prazo contratual em quantidade inferior daquela prevista, uma vez que tal valor é mera estimativa de uso, que poderá variar em função das reais necessidades que se estabelecerem durante a vigência da Ata e dos Contratos dela derivados.
- 7.2.7. Em situações de excesso de demanda, havendo concordância da detentora e do órgão gestor da Ata, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas.
- 7.2.8. A contratante deverá, na ocasião da contratação estabelecer a estimativa de uso em dias, para o período contratado e, o valor financeiro correspondente será somado ao valor da equipe para fins de reserva e empenho de recursos financeiros.
- 7.3. Destocador de toco
- 7.3.1. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) destocador com potência superior a 26 hp, com diâmetro da roda do cortador acima de 43 cm, espessura da roda do cortador acima de 1 cm com 16 dentes e com proteção da roda do cortador. Com capacidade de desbaste acima do solo de até 64 cm e abaixo do solo acima de 38 cm e desbaste em linha reta acima de 119 cm, com peso máximo até 600, com o respectivo operador e estimativa mensal de uso quadro constante do ANEXO I-F
- 7.3.2. Ao Operador de destocador de toco caberá executar os serviços de retirada dos remanescentes vegetais resultantes de uma remoção por corte. Compreende ainda a remoção do tronco, colo e parte das raízes, atividade essa realizada com equipamento



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

destocador e demais ferramentas consideradas adequadas pelo Responsável Técnico da Equipe.

- 7.3.3. O local da destoca deverá ser sinalizado e isolado, devendo ser usadas barreiras de proteção (telas, tapumes, outros) para retenção de objetos lançados pela roda do cortador do destocador. Para segurança dos pedestres a contratada deverá tomar todas as providências necessárias durante a execução das destocas.
- 7.3.4. O destocador deverá ser transportado em carreta específica a ser engatada nos caminhões ou em cima da carroceria do caminhão tipo munck, através de içamento feito pelo braço hidráulico.
- 7.3.5. O destocador será remunerado por dia de operação/utilização, o que equivale a 8 (oito) horas de efetiva disponibilização do equipamento.
- 7.3.6. As solicitações relativas à disponibilização do destocador serão feitas no Livro de Ordem, pela fiscalização, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Nestas, deverão estar discriminados o local, a estimativa de uso, que não deverá ser inferior a 1 (um) dia de trabalho, bem como o escopo dos serviços que serão executados.
- 7.3.7. Após os serviços executados, a contratada deverá emitir um “Relatório de prestação de serviço do destocador” com relatório fotográfico com fotos antes, durante e depois da execução dos serviços para comprovação da efetiva utilização do equipamento, que deverá ser atestado pela fiscalização e será parte integrante do processo de medição.
- 7.3.8. No pagamento do destocador deverá ser considerado o tempo real que o mesmo esteve efetivamente à disposição dos serviços do Contrato, em plenas condições de uso, devidamente abastecido e com o respectivo operador desconsiderando os períodos relativos aos deslocamentos efetuados entre a sede ou garagem da contratada e o local de sua apresentação e vice-versa.
- 7.3.9. Os serviços do destocador poderão ser utilizados ao longo do prazo contratual em quantidade inferior daquela prevista, uma vez que tal valor é mera estimativa de uso, que poderá variar em função das reais necessidades que se estabelecerem durante a vigência da Ata e dos Contratos dela derivados.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

7.3.10. Em situações de excesso de demanda, havendo concordância da detentora e do órgão gestor da Ata, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas.

7.3.11. A contratante deverá, na ocasião da contratação estabelecer a estimativa de uso em dias, para o período contratado e, o valor financeiro correspondente será somado ao valor da equipe para fins de reserva e empenho de recursos financeiros.

**7.4. Caminhões e Veículos**

7.4.1. 01 (um) Caminhão com carroceria de madeira: A contratada deverá manter permanentemente à disposição de cada equipe um Caminhão com carroceria de madeira com comprimento mínimo de 6 (seis) metros e com capacidade mínima para 8 (oito) toneladas, com duas grades totalizando, somadas, 1 (um) metro de altura, devidamente abastecido com disponibilidade de uso equivalente a 184,89 horas mensais, sem limite de quilometragem, para a execução integral dos serviços e com até 10 (dez) anos de fabricação. O Caminhão com carroceria de madeira deverá ser conduzido por profissional habilitado para esse tipo de equipamento.

7.4.2. 01 (um) Caminhão Carga Seca 8 ton com Guindaste Cap. 3 ton/3m: A contratada deverá manter permanentemente à disposição de cada equipe um Caminhão com carroceria de madeira com comprimento mínimo de 5 (cinco) metros e com capacidade mínima para 8 (oito) toneladas e com braço hidráulico telescópico de 3 metros de alcance com capacidade mínima para 3 (três) toneladas, devidamente abastecido para a execução integral dos serviços, com disponibilidade de uso equivalente a 184,89 horas mensais destinado, entre outras coisas, à coleta e ao transporte dos resíduos gerados na execução dos serviços, sem limite de quilometragem e com até 10 (dez) anos de fabricação. O caminhão deverá ser conduzido por profissional habilitado para esse tipo de equipamento.

7.4.3. 01 (um) Veículo Furgão longo com teto alto ou similar: A contratada deverá manter permanentemente à disposição de cada equipe um Veículo Furgão longo com teto alto ou similar, devidamente abastecido para a execução integral dos serviços requeridos, com disponibilidade de uso equivalente a cerca de 184,89 horas mensais, sem limite de quilometragem e com até 5 (cinco) anos de fabricação. O Veículo Furgão longo com teto



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

alto deverá ser conduzido por profissional habilitado e será utilizado no transporte dos funcionários componentes da equipe devendo ficar à disposição desta durante toda a jornada de trabalho.

- 7.4.4. 01 (um) Caminhão Veículo Urbano de Carga – VUC - com Cesto Aéreo: A contratada deverá disponibilizar, onde e quando a fiscalização determinar, um Caminhão Veículo Urbano de Carga - VUC – equipado com Cesto Aéreo de acionamento hidráulico com no mínimo 3 (três) lanças articuladas e 1 (uma) lança telescópica, com altura de trabalho de no mínimo 20 (vinte) metros, com o respectivo motorista/operador, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente abastecido de combustível, sem limite de quilometragem, com estimativa mensal de uso quadro constante do ANEXO I-F.
- 7.4.4.1. Por solicitação da contratada e, à critério da fiscalização, o Caminhão VUC poderá ser substituído por Caminhão de maior capacidade, sem que isto implique em qualquer tipo de cobrança adicional à contratante. Esta substituição deve ser devidamente acordada pelas partes e documentada pela fiscalização e, tais documentos deverão ser juntados ao processo de contratação.
- 7.4.4.2. O Caminhão VUC com Cesto Aéreo será remunerado por dia de operação/utilização, o que equivale a 8 (oito) horas de efetiva disponibilização do equipamento.
- 7.4.4.3. As solicitações relativas à disponibilização do Caminhão VUC com Cesto Aéreo serão feitas no Livro de Ordem, pela fiscalização, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Nestas, deverão estar discriminados o local, a estimativa de uso, que não deverá ser inferior a 1 (um) dia de trabalho, bem como o escopo dos serviços que serão executados.
- 7.4.4.4. Após os serviços executados, a contratada deverá emitir um “Relatório de prestação de serviço do Caminhão VUC com Cesto Aéreo” que deverá ser atestado pela fiscalização e será parte integrante do processo de medição.
- 7.4.4.5. No pagamento do Caminhão VUC com Cesto Aéreo deverá ser considerado o tempo real que o mesmo esteve efetivamente à disposição dos serviços do Contrato, em plenas condições de uso, devidamente abastecido e com o respectivo



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

motorista/operador, considerando o tempo de manobra e o tempo de patolamento, e desconsiderando os períodos relativos aos deslocamentos efetuados entre a sede ou garagem da contratada e o local de sua apresentação e vice-versa.

- 7.4.4.6. Os serviços do Caminhão tipo VUC com Cesto Aéreo poderão ser utilizados ao longo do prazo contratual em quantidade inferior daquela prevista, uma vez que tal valor é mera estimativa de uso, que poderá variar em função das reais necessidades que se estabelecerem durante a vigência da Ata e dos Contratos dela derivados.
- 7.4.4.7. Em situações de excesso de demanda, havendo concordância da detentora e do órgão gestor da Ata, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas.
- 7.4.4.8. A contratante deverá, na ocasião da contratação estabelecer a estimativa de uso em dias, para o período contratado e, o valor financeiro correspondente será somado ao valor da equipe para fins de reserva e empenho de recursos financeiros.
- 7.4.5. 01 (um) Caminhão Guindaste com capacidade de 30 toneladas: A contratada deverá disponibilizar, onde e quando a fiscalização determinar, 1 (um) Caminhão Guindaste Hidráulico com lança telescópica de no mínimo 32 (trinta e dois) metros e capacidade mínima de 30 (trinta) toneladas, com o respectivo motorista/operador, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente abastecido de combustível, sem limite de quilometragem, com estimativa mensal de uso conforme ANEXO I-F.
- 7.4.5.1. O Caminhão Guindaste será remunerado por dia de operação/utilização, o que equivale a 8 (oito) horas de efetiva disponibilização do equipamento.
- 7.4.5.1.1. As solicitações relativas à disponibilização do Caminhão Guindaste serão feitas no Livro de Ordem, pela fiscalização, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Nestas deverão estar discriminados o local, a estimativa de uso, que não deverá ser inferior a 1 (um) dia de trabalho, bem como o escopo dos serviços que serão executados.
- 7.4.5.1.2. Após os serviços executados, a contratada deverá emitir um Relatório de prestação de serviço do Caminhão Guindaste que deverá ser atestado pela fiscalização e será parte integrante do processo de medição.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 7.4.5.1.3. No pagamento do Caminhão Guindaste deverá ser considerado o tempo real que o mesmo esteve efetivamente à disposição dos serviços do Contrato, em plenas condições de uso, devidamente abastecido e com o respectivo motorista/operador, considerando o tempo de manobra e o tempo de patolamento, e desconsiderando os períodos relativos aos deslocamentos efetuados entre a sede ou garagem da contratada e o local de sua apresentação e vice-versa.
- 7.4.5.1.4. Os serviços do Caminhão Guindaste poderão ser utilizados em quantidade inferior daquela prevista, uma vez que tal valor é mera estimativa de uso, que poderá variar em função das reais necessidades que se estabelecerem durante a vigência da Ata e dos Contratos dela derivados.
- 7.4.5.1.5. Em situações de excesso de demanda, havendo concordância da detentora e do órgão gestor da Ata, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas.
- 7.4.5.1.6. A contratante deverá, na ocasião da contratação estabelecer a estimativa de uso em dias, para o período contratado e, o valor financeiro correspondente será somado ao valor da equipe para fins de reserva e empenho de recursos financeiros.

## **8. PRODUTIVIDADE**

### **8.1. Poda de Árvores**

PORTE	TIPO DE ÁRVORE	DIÂMETRO A ALTURA DO PEITO - DAP	QUANTIDADE DE ÁRVORES MÍNIMA PARA UM MÊS = 100%
Pequeno	Tipo A	$\varnothing \leq 20$ cm	264
Porte (PP)	Tipo B	$\varnothing > 20$ cm $\leq 40$ cm	164
Médio	Tipo C	$\varnothing > 40$ cm $\leq 60$ cm	84
Porte (MP)	Tipo D	$\varnothing > 60$ cm $\leq 80$ cm	44
Grande Porte (GP)	Tipo E	$\varnothing > 80$ cm	22

### **8.2. Remoção de Árvores por supressão com plantio de muda**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

PORTE	TIPO DE ÁRVORE	DIÂMETRO A ALTURA DO PEITO - DAP	QUANTIDADE DE ÁRVORES MÍNIMA PARA UM MÊS = 100%
Pequeno	Tipo A	$\varnothing \leq 20$ cm	132
Porte (PP)	Tipo B	$\varnothing > 20$ cm $\leq 40$ cm	82
Médio	Tipo C	$\varnothing > 40$ cm $\leq 60$ cm	42
Porte (MP)	Tipo D	$\varnothing > 60$ cm $\leq 80$ cm	22
Grande Porte (GP)	Tipo E	$\varnothing > 80$ cm	11

8.3. Remoção de Árvores por transplante

TIPO DE ÁRVORE	DIÂMETRO A ALTURA DO PEITO - DAP	QUANTIDADE DE ÁRVORES MÍNIMA PARA UM MÊS = 100%
Tipo A	$\varnothing \leq 20$ cm	66
Tipo B	$\varnothing > 20$ cm $\leq 40$ cm	41

8.4. O  $\varnothing$  (Diâmetro a Altura do Peito - DAP) da árvore é o diâmetro do tronco medido a altura de 1,30 m do nível do solo.

8.5. A produtividade mínima estabelecida, igual a 100 % (cem por cento), poderá ser atingida mediante:

8.5.1. O alcance das quantidades supra isoladamente, consideradas por tipo de serviço executado;

8.5.2. A somatória dos serviços, de acordo com a classificação supra estabelecida. Nesta somatória, para fins de apuração do percentual de produtividade deve-se calcular o percentual correspondente a cada serviço executado, considerando as quantidades acima indicadas por tipo de serviço como 100% (cem por cento).

8.5.3. Exemplificando:



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

(i) Poda Tipo A: 50 un

1.  $264 \text{ un} = 100\% \rightarrow 50 \text{ un} = 18,94\%$

(ii) Remoção Tipo E: 5 un

1.  $11 \text{ un} = 100\% \rightarrow 5 \text{ un} = 45,45\%$

(iii) Remoção por transplante Tipo B: 15 un

1.  $41 \text{ un} = 100\% \rightarrow 15 \text{ un} = 36,59\%$

(iv) Produtividade alcançada no mês

1.  $18,94\% + 45,45\% + 36,59\% = 100,98\%$

- 8.5.4. Os serviços devem ser anotados na “Ficha Diária de Produção”, sendo que os cálculos da produtividade tomarão por base as quantidades ali apontadas, conforme “Controle Mensal de Produtividade”.
- 8.5.5. Será admitida a redução de 15% (quinze por cento), sobre a produção mínima prevista no mês por equipe, desde que atestada a não condição de execução dos serviços por motivo superveniente, formalizado no Livro de Ordem com aceite da fiscalização, devendo o referido documento ser encartado no processo de medição.
- 8.5.6. Se a produtividade não atingir 100% (cem por cento), ressalvada a tolerância de 15%, o percentual não executado será descontado do valor da equipe mês.
- 8.5.7. Atendida a produtividade mínima mensal a equipe deverá dar continuidade aos serviços objeto do contrato, respeitando a carga horária e o atendimento das demais condições especificadas. Deve ficar entendido que a prestação de serviço é mensal sendo a meta de produtividade, uma mera garantia de eficiência da equipe a ser alcançada pela contratada.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES**

**ANEXO I-B**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037SMSUB/COGEL/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 6012.2021/0006379-0**

**1. DOS RESÍDUOS**

- 1.1. A remoção de todos os resíduos provenientes dos serviços executados deverá ocorrer imediatamente após sua conclusão, não podendo restar materiais a serem removidos posteriormente.
- 1.2. Em caso de extrema necessidade e desde que devidamente justificado pela contratada, e após ciência da fiscalização da contratante, o material proveniente dos serviços poderá ser removido até, e no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após o seu término.
- 1.3. O material proveniente da remoção de vegetação parasita deverá ser embalado em sacos e não deverá ser reaproveitado, devendo ser depositado em aterro licenciado para tal fim.
- 1.4. O entulho porventura existente na área deverá ser removido em um volume limitado a 1 (um) m<sup>3</sup>/dia.
- 1.5. A remoção e a descarga dos resíduos deverá ser efetuada pela contratada em local indicado pela contratante, dentro da carga horária de prestação de serviço da equipe.

**2. APARELHOS DE RÁDIO COMUNICAÇÃO**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 2.1. Deverão ser disponibilizados, e mantidos permanentemente à disposição, pela contratada, aparelhos de Rádio Comunicação, devidamente homologados pela Anatel ou Aparelhos Celulares na forma a seguir indicada:

Nº DE EQUIPES POR UN.ADMINISTRATIVA	ENCARREGADO CONTRATADA	FISCALIZAÇÃO PMSP
1	1	1
2	2	1
3	3	2
4	4	2
5	5	3
6	6	3
7	7	4
8	8	4
9	9	5
10	10	5
11	11	6
12	12	6

- 2.2. Além dos aparelhos discriminados acima, a contratada deverá disponibilizar aparelhos de Rádio Comunicação ou aparelhos celulares, devidamente homologados pela Anatel à razão de 01 (um) aparelho para cada motorista.

### **3. VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS**

- 3.1. Todos os veículos e equipamentos a serem utilizados para execução dos serviços deverão, preliminarmente à assinatura dos Termos de Contrato ou retirada das Notas de Empenho, ser submetidos à vistoria técnica a ser realizada pela SMSUB, após prévio agendamento.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 3.2. Quando do agendamento da vistoria a Contratada deverá apresentar documentação conforme segue:
- Relação de veículos;
  - Cópia autenticada do Certificado de Registro e Licenciamento dos Veículos;
  - Cópias autenticadas das Carteiras Nacionais de Habilitação dos Motoristas.
- 3.3. A vistoria dos veículos e caminhões será realizada com a presença de representante legal da detentora.
- 3.4. Havendo a necessidade de substituição dos veículos e caminhões vistoriados, o substituto deverá igualmente ser submetido à vistoria.
- 3.5. Para os casos de quebra ou parada para manutenção dos veículos e caminhões serão tolerados veículos e caminhões substitutos por no máximo 03 (três) dias corridos, sem que seja efetuada vistoria junto, a critério e sob a responsabilidade única e exclusiva do Responsável Técnico da contratada, com a devida ciência do Fiscal da contratante.
- 3.6. A ausência de qualquer dos caminhões ensejará a recusa da equipe, configurando ausência injustificada para fins de desconto de 100% (cem por cento) do valor da equipe dia e aplicação de penalidade.
- 3.7. Todos os veículos, máquinas e equipamentos colocados à disposição da PMSP pela contratada, sejam eles remunerados por mês ou hora de utilização, deverão ser conduzidos por profissionais treinados e habilitados para tal, cabendo à contratada toda e qualquer responsabilidade por danos ou acidentes advindos de negligência no cumprimento dessa obrigação.
- 3.8. Todos os veículos e caminhões colocados permanentemente à disposição da equipe deverão apresentar-se com placas de identificação fixadas em suas portas laterais; os caminhões colocados permanentemente à disposição da equipe deverão apresentar-se, também, com placas de identificação fixadas na carroceria, conforme modelos a serem fornecidos pela PMSP à(s) detentora(s) da(s) Ata(s), na ocasião da sua assinatura.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 3.9. A contratada deverá possuir e manter em perfeito funcionamento nos veículos e nos caminhões permanentemente à disposição da equipe, equipamento de monitoramento e rastreamento GPS durante a vigência do Contrato.
- 3.10. Fica expressamente proibido o transporte de funcionários no compartimento de carga dos caminhões.
- 3.11. A restrição de circulação de Veículos e Caminhões, previstas na legislação, deverá ser cumprida pela contratante e pela contratada.
- 3.11.1. Quando os serviços forem executados em locais inseridos na Zona de Máxima Restrição de Circulação - ZMRC, o caminhão poderá permanecer à disposição da equipe no horário de restrição (antes das 10h e após as 16h), somente para atendimentos emergenciais, conforme previsto nos Artigos 7º e 8º da Portaria nº 104/SMT/2008. Para o cumprimento de Ordens de Serviços rotineiras, esses caminhões deverão circular apenas no horário permitido pela legislação, ou seja, das 10 às 16h, na ZMRC.

**4. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO**

- 4.1. Os serviços deverão ser executados diariamente pela contratada, exceto nos domingos e feriados oficiais, atuando em jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e turno diário de segundas a sextas feiras, com 9 (nove) horas, das quais 8 (oito) horas efetivamente trabalhadas e uma hora de intervalo para refeição e descanso. No sábado, o turno diário será de 4 (quatro) horas.
- 4.2. Se necessário for, e a critério da fiscalização, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à contratada. Em decorrência desse fato, será admitida a concessão de folga a fim de compensação por jornada extra.
- 4.3. Para fins do disposto no subitem anterior, a contratada deverá submeter à fiscalização, a escala de folgas decorrentes de trabalho em jornada estendida em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 4.4. A equipe deverá se apresentar nos locais indicados pela fiscalização, na data e horário pré-estabelecidos, com o pessoal completo, uniformizado e com os equipamentos de proteção individual e coletivos, e com todos os equipamentos devidamente abastecidos, ferramentas e material de sinalização.
- 4.5. A dispensa da apresentação da equipe conforme determinado acima somente poderá acontecer com autorização por escrito da fiscalização, no Livro de Ordem.
- 4.6. Serão toleradas, sem aplicação de desconto ou penalidade, até 8 (oito) ausências de funcionários por equipe/mês, que deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, ou do mês subsequente, em comum acordo com a fiscalização. Não havendo as compensações nos dias pactuados, serão descontadas na medição do mês subsequente, no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) por ausência/dia, incidente sobre o valor da equipe/dia, observadas as seguintes condições:
  - 4.6.1. Manutenção pela detentora da condição operacional da equipe e da qualidade dos serviços.
  - 4.6.2. Limite máximo diário de 02 (duas) ausências por equipe.
  - 4.6.3. Para a ausência de motoristas não se aplica a tolerância desta cláusula. Nesse caso, a contratada deverá providenciar sua substituição por profissional igualmente habilitado, devidamente registrada no Livro de Ordem.
  - 4.6.4. Não atendida qualquer uma das condições estabelecidas acima a(s) ausência(s) de funcionário(s) determinará(ão) a dispensa da equipe com desconto proporcional ao valor da equipe/dia, sem prejuízo de aplicação de penalidade.
  - 4.6.5. A partir da 9ª (nona) ausência de funcionário por equipe/mês, desde que observadas as condições supra, sem prejuízo do desconto por ausência/dia, ficará a contratada sujeita à aplicação de penalidade.
- 4.7. Os atrasos ou saídas antecipadas de funcionários no decorrer da jornada diária de trabalho, quando necessárias em razão de motivo relevante aceito pela fiscalização, desde que mantida a condição operacional da equipe e a qualidade dos serviços, será anotada na “Ficha Diária de Presença” e acarretará, por ocorrência, desconto na medição



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

do mês, no percentual de 12,5% (doze inteiros e meio por cento) do valor/dia correspondente ao componente da equipe com atraso ou saída antecipada, por hora e/ou fração de hora não trabalhada.

- 4.8. Os atrasos na apresentação ou saídas antecipadas da(s) equipe(s) poderão, a critério da fiscalização e devidamente anotados na “Ficha Diária de Presença” e no Livro de Ordem, ser compensados no final da jornada de trabalho do mesmo dia, ou dentro do mês de trabalho, sem qualquer ônus para a contratante, em data a ser acordada entre as partes.
- 4.9. A não compensação das horas não trabalhadas acarretarão desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês, por hora e/ou fração de hora não trabalhada, sem prejuízo da aplicação de penalidade.
- 4.10. Ao não comparecimento da equipe será descontado o valor referente ao dia de toda a equipe e acarretará a aplicação de penalidade.
- 4.11. Especificamente durante os períodos de afastamento para gozo regular de férias anuais, a contratada deverá providenciar a imediata substituição do(s) funcionário(s) vinculado(s) à execução contratual em tela, por outro(s) profissional(is) de qualificação equivalente e, portanto, necessariamente dotado(s) de idêntica especialização e habilitado(s) a executar o mesmo tipo de serviço.

## **5. INSUMOS**

- 5.1. Todos os insumos necessários à execução dos serviços, tais como mudas de plantas ornamentais, adubo orgânico ou químico, serão fornecidos pela contratante.

## **6. PROCEDIMENTOS**

- 6.1. A fiscalização indicará em Ordem de Serviço os logradouros em que a equipe deverá atuar, bem como os serviços que deverão ser realizados.
  - 6.1.1. No caso específico de remoção de exemplares arbóreos que se enquadrem nos Decretos Estaduais 30.443/89 e 39.743/94 é de responsabilidade da fiscalização adotar os



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

procedimentos pertinentes para a autorização dos serviços junto aos órgãos competentes.

6.1.2. É de responsabilidade da fiscalização o atendimento a Lei Municipal 10.919/90 e Decreto 29.586/91 que a regulamenta.

6.2. As situações não previstas em Ordem de Serviço e que ocorrerem durante a execução dos serviços deverão ser comunicadas pela contratada no Livro de Ordem e analisadas pela fiscalização, que deverá se pronunciar da mesma forma.

6.3. Ao final do mês, a contratada apresentará Relatórios Mensais contendo:

6.3.1. Os serviços executados, a relação do material consumido (especificação e quantidade), resíduo gerado (tipo e quantidade), conforme “Ficha Diária de Produção”, e a documentação digital fotográfica (uma foto antes da intervenção, uma durante e outra depois). No caso dos serviços do tanque irrigador, deverão ser tiradas 4 fotos: uma foto do nível de água antes de cada serviço de irrigação, uma da área a ser irrigada, uma da área já irrigada e uma do nível de água após a irrigação de cada serviço. O nível de água do tanque irrigador deverá ter régua com medidas e numeração visíveis.

6.3.1.1. As fotos de antes, durante e de após a execução dos serviços deverão ser tomadas do mesmo ponto de referência. As imagens deverão registrar de maneira objetiva o(s) serviço(s) executado(s)

6.3.2. A presença da equipe, equipamentos, máquinas e veículos, conforme “Ficha Diária de Presença”;

6.3.3. Outros relatórios, conforme o caso:

6.3.3.1. “Relatório de prestação de serviço do Caminhão Tanque Irrigador” e cópias das Notas Fiscais ou Cupons Fiscais referentes a cada carregamento de água;

6.3.3.2. “Relatório de prestação de serviço do Caminhão VUC com Cesto Aéreo”;

6.3.3.3. “Relatório de prestação de serviço do Caminhão Guindaste”.

6.3.4. “Controle Mensal de Produtividade”.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 6.4. A fiscalização analisará os Relatórios Mensais que, com o seu parecer favorável, serão parte integrante do processo de pagamento mensal.

## **7. MULTAS**

- 7.1. Para efeito de aplicação de penalidades, deverá ser consultada a cláusula específica da Ata de Registro de Preços ou Termo de Contrato.

## **8. CONDIÇÕES GERAIS**

- 8.1. Todos os profissionais deverão manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares aos serviços.
- 8.2. Todos os profissionais deverão ser qualificados/habilitados e perfeitamente capacitados para a execução dos serviços que lhe competem. Qualquer forma de aperfeiçoamento, reciclagem profissional e treinamento para as atividades objeto da presente especificação serão de inteira responsabilidade da contratada.
- 8.2.1. A cada 3 (três) meses de efetiva contratação, a contratada obriga-se a promover cursos/palestras de aprimoramento, treinamento e reciclagem dos funcionários da equipe com a finalidade de melhoria na prestação dos serviços, sendo aberta participação de funcionários da PMSP/contratante no próprio horário de trabalho das equipes.
- 8.2.2. Os cursos/palestras de aprimoramento, treinamento e reciclagem dos funcionários da equipe deverão ser propostos pela contratada, em Livro de Ordem, especificando o tema, a data prevista, a carga horária, e o local de realização, com pelo menos um mês de antecedência da data prevista para o início do curso. A fiscalização, deverá se pronunciar da mesma forma (através do Livro de Ordem), dando aceite ou não à proposta, informando, ainda, se existe interesse de participação de funcionários da contratante.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 8.3. Será terminantemente proibido aos profissionais da contratada, durante o período de trabalho em qualquer função, ingerir qualquer tipo de bebida alcoólica, pedir ou receber gratificação de qualquer tipo, sejam elas concedidas a que título for, bem como exercer qualquer outro tipo de atividade alheia àquela inerente ao Contrato.
- 8.4. Todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverão ter Certificado de Aprovação, no Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.5. Os funcionários da equipe deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de crachá adequado para a execução dos serviços ora contratados.
  - 8.5.1. O uso de crachá será dispensado para os profissionais que, em virtude de sua função, seja inviável a utilização.
- 8.6. Caberá à contratada fornecer no início do Contrato pelo menos 2 (dois) jogos novos de uniformes a cada profissional, devendo mantê-los em perfeito estado de conservação, substituindo-os sempre que necessário, total ou parcialmente, ao longo de todo o período de vigência do Contrato.
  - 8.6.1. Deverá, ainda, fornecer uma capa impermeável, um par de luvas impermeáveis e bloqueador solar, para todos os profissionais destacados para o exercício regular das atividades, bem como os demais equipamentos de proteção e segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços, sejam eles individuais ou coletivos.
- 8.7. Caberá à contratada responder pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, responsabilizando-se pela efetiva e correta utilização dos equipamentos de proteção individual e/ou coletivo, segundo legislação vigente, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.8. Nos trabalhos em vias públicas, os funcionários deverão usar todos os itens de segurança previstos e recomendados por lei e/ou normas pertinentes ao objeto, sendo de única e exclusiva responsabilidade da contratada o seu cumprimento.
- 8.9. A equipe fica expressamente proibida de trabalhar em quaisquer outros serviços diversos dos especificados neste Termo de Referência.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 8.10. Caberá à contratada manter durante toda a execução contratual, Livro de Ordem visando a registrar qualquer comunicação relacionada ao andamento dos serviços e à execução contratual.
- 8.11. A contratante poderá utilizar o check list, anexo do Edital, para auxiliar a fiscalização das equipes. O check list deverá ser emitido em 2 vias ficando uma em poder da contratante e outra em poder da contratada, e assinado por ambas.
- 8.12. A fiscalização apontará no Livro de Ordem as eventuais irregularidades constatadas na execução dos serviços ou quaisquer outras ocorrências pertinentes aos serviços ora contratados, determinando providências para que sejam sanadas e fixando prazo para seu atendimento, podendo, se a gravidade do fato assim indicar, considerar o serviço como não executado naquele dia, justificando sua decisão no Livro de Ordem. Caberá à contratada justificar, via Livro de Ordem, qualquer impossibilidade no cumprimento do prazo estabelecido pela fiscalização.
- 8.13. A contratada deverá providenciar a substituição de qualquer profissional que venha a ser declarado inadequado para a execução da função, seja por imperícia técnica ou por atitude considerada inconveniente pela fiscalização, no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas. A substituição deverá ser devidamente registrada pela contratada no Livro de Ordem.
- 8.14. Ao Responsável Técnico da contratada caberá a responsabilidade técnica pela execução dos serviços, além de responder pela equipe. Caberá ainda manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas, de higiene, de segurança do trabalho e da legislação vigente.
- 8.14.1. O Responsável Técnico da contratada deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – A.R.T., específica para o objeto do Contrato, e conforme dispõe o Art. 1º da Lei Federal nº 6.496/77 e Resolução nº 425/98 – CONFEA.
- 8.14.2. Caberá ao Responsável Técnico da contratada manter o Livro de Ordem de acordo com a Resolução nº 1.024/2009 do CONFEA.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 8.15. Nos custos unitários propostos pela contratada deverão estar incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento da mão-de-obra direta necessária à execução dos serviços contratuais especificados, assim entendidas, além das despesas relativas ao pagamento dos salários, aquelas relativas ao pagamento dos respectivos benefícios a que essa mesma mão de obra tem direito, tais como Adicional de Insalubridade, Vale-Cesta, Parcela de Participação nos Resultados entre outros, de acordo com o que estiver regulamentado na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor das categorias empregadas na execução dos serviços objeto do presente.
- 8.16. Além dessas despesas diretas, os custos unitários propostos pela contratada deverão incluir, também, todos os gastos advindos da contratação regular dessa mesma mão-de-obra, relativos ao pagamento das taxas, ônus legais e demais encargos diretos e indiretos, devidamente agrupados na respectiva taxa de Leis Sociais e Trabalhistas – LST.
- 8.17. Na taxa de Bonificação e Despesas Indiretas – BDI ofertada pela contratada por ocasião da licitação deverão estar incluídas todas as despesas indiretas relativas aos gastos com a respectiva administração central, local, bem como todos os impostos, taxas e demais ônus legais cabíveis, além do valor relativo à taxa de lucro almejada.
- 8.18. Os equipamentos obrigatórios à composição de 01 (uma) equipe poderão ser utilizados pela contratada, a seu pedido, na composição de outras equipes, desde que comprovada perante a fiscalização, a compatibilidade dos turnos de trabalho fixados pela contratante e a ausência de qualquer prejuízo das condições operacionais das equipes, inclusive quanto a carga horária prevista.
- 8.18.1. A possibilidade de reutilização de equipamentos não desobriga a detentora do dever de fornecer equipamentos distintos para a composição das equipes até o número estabelecido na estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços por Prefeitura Regional, quando necessárias contratações para prestação de serviços simultâneos.
- 8.19. A equipe poderá a critério da fiscalização da contratante ser desmembrada para atendimento de serviços em locais distintos, desde que mantidas as condições previstas de segurança e acompanhamento por parte da contratada.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

- 8.20. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços visam principalmente à manutenção preventiva, portanto a programação diária dos serviços, deverá primar pela produtividade, com qualidade e racionalização da programação dos serviços, devendo a contratante vistoriar e relacionar todas as áreas de um mesmo setor ou distrito que necessitar de conservação/manutenção.
- 8.21. As áreas verdes atendidas não poderão ser objeto de novos serviços no período de 30 (trinta) dias, exceto quando tecnicamente justificada pela contratante no Livro de Ordem.
- 8.21.1. No caso específico de árvores podadas, por qualquer equipe contratada pela PMSP não poderão ser objeto de novos serviços no período de 180 (cento e oitenta) dias a não ser para atendimento em caráter de urgência ou emergência devidamente justificada no campo de observações da “Ficha Diária de Produção”.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES**

**ANEXO I-C**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – SISTEMAS DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE VEÍCULOS  
UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DE ZELADORIA URBANA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037SMSUB/COGEL/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 6012.2021/0006379-0**

**PORTARIA Nº 24 DE 18 DE JUNHO DE 2018**

---

MARCOS PENIDO, Secretário Municipal das Subprefeituras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar e especificar o sistema de monitoramento de zeladoria, por meio da integração de sistemas de GPS com o Sistema de Gerenciamento da Zeladoria ("SGZ"),

RESOLVE:

Artigo 1º: Aprovar as especificações técnicas dos sistemas de monitoramento e gestão de veículos utilizados nos serviços de zeladoria urbana, nos termos que seguem.

Artigo 2º: Para que seja possível a integração de sistema de GPS com o Sistema de Gerenciamento da Zeladoria – SGZ, é necessário que a empresa prestadora de serviço envie à Secretaria Municipal das Subprefeituras ("SMSUB"), por meio de Webservice, os seguintes dados de localização dos veículos monitorados:

I Latitude;

II Longitude;

III Placa do Veículo.

§1º: A localização atualizada deve ser informada a cada 1 minuto.

§ 2º: Para realizar a integração prevista no caput, pode-se utilizar qualquer empresa de monitoramento de veículos disponíveis no mercado, sendo necessário que a empresa prestadora de serviço entre em contato com a SMSUB, para que receba a autorização e



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SUBPREFEITURAS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

documentação necessária para o desenvolvimento da integração do monitoramento dos seus veículos.

Artigo 3º: O sistema SGZ deve ser utilizado pra controle das seguintes operações:

I Planejamento dos Serviços de Zeladoria a serem executados;

II Envio e aprovação das Ordens de Serviços (OS);

III Recebimento das medições e, no mínimo, 03 (três) fotos dos serviços executados, sendo uma antes do serviço, uma durante e outra do serviço concluído;

§1º: Todos os itens mencionados no caput do artigo deverão ser encaminhados eletronicamente.

§2º: Para que seja possível o cumprimento do previsto no caput e §1º deste artigo, as empresas prestadoras de serviços que estiverem habilitadas e aprovadas pela SMSUB a prestar os serviços de zeladoria, devem optar por uma das seguintes formas para integrar-se ao Sistema de Gerenciamento da Zeladoria – SGZ:

I. Caso a empresa prestadora de serviço já tenha sistema próprio para recebimento e retorno das Ordens de Serviços eletronicamente, deverá entrar em contato com a SMSUB para realizar cadastro e para que a Pasta envie a documentação necessária para o desenvolvimento da integração, via WebServices, do Sistema de Gerenciamento da Zeladoria – SGZ. Neste caso, todos os custos de desenvolvimento da integração e suas possíveis alterações de versões serão de responsabilidade exclusiva da empresa prestadora de serviço, cabendo a SMSUB, ou a quem esta indicar, somente auxiliar tecnicamente dúvidas para realização deste desenvolvimento. Portanto, logo que a empresa prestadora de serviço finalizar sua integração, está estará apta a iniciar suas operações de execução dos serviços de Zeladoria, recebendo suas Ordens de Serviços por meio do Webservice, devolvendo-as pelo mesmo mecanismo.

II. Caso a empresa prestadora de serviço não possua sistema próprio para realizar a integração, deve entrar em contato com a SMSUB para requerer formulário de solicitação de licença de uso do aplicativo SGZ-Mobile para recebimento das Ordens de Serviços e para execução e conclusão dos serviços de zeladoria. Tal aquisição será realizada junto a PRODAM e o valor será descontado nas faturas de cada empresa.

Artigo 4º: Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES**

**ANEXO I-D**

**RELAÇÃO DAS UNIDADES PARTICIPANTES E RESPECTIVOS ENDEREÇOS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 037SMSUB/COGEL/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 6012.2021/0006379-0**

As áreas geográficas que compõem os LOTES são as delimitadas pelas Prefeituras Regionais /SPUA/ATOS, conforme abaixo:

SIGLA	ÓRGÃO PARTICIPANTE	ENDEREÇO
CT	Cidade Tiradentes	Rua Juá Mirim, s/n CEP 08490-080 - (alt Estr. Iguatemi, 7000) Tel: 3396-0000
G	Guaianazes	Estrada Itaquera-Guaianases, 2.561 - 08420-000 Tel: 2557-7099
EM	Ermelino Matarazzo	Av. São Miguel, 5550 - CEP: 03871-100 Tel: 2114-0333
PE	Penha	Rua Candapuí, 492 CEP: 03621-000 - Tel: 3397-5100
MO	Mooca	Rua Taquari, 549 CEP: 03166-000 - Tel: 2292-2122

1. A estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços por Unidade administrativa é a seguinte:



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
SUBPREFEITURAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

1.1. Manejo de árvores

LOTE	ÓRGÃO PARTICIPANTE	QUANTIDADE	CAMINHÃO CESTO ELEVATÓRIO		CAMINHÃO GUINDASTE 30 T		DESTOCADOR		TRITURADOR DE GALHOS	
			Dias / Mês / Equipe	Total de Dias / Mês	Dias / Mês / Equipe	Total de Dias / Mês	Dias / Mês / Equipe	Total de Dias / Mês	Dias / Mês / Equipe	Total de Dias / Mês
I	CT	3	3	9	2	6	3	9	6	18
II	G	3	5	15	5	15	3	9	6	18
III	EM	4	3	12	2	8	3	12	6	24
IV	PE	4	3	12	3	12	3	12	6	24
V	MO	6	10	60	10	60	3	18	6	36



À  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSUB  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES**

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/SMSUB/COGEL/2021  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 6012.2021/0006379-0**

**OBJETO:** Registro de preços para a prestação de serviços de manejo arbóreo, à Prefeitura do Município de São Paulo.

**COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL  
LOTE 3**

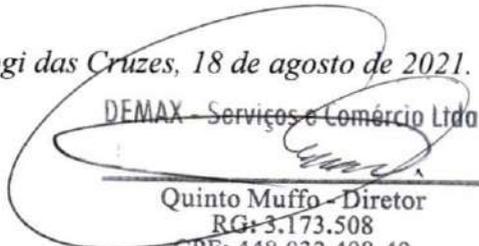
A empresa DEMAX SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA, estabelecida na Rua Carlos Lacerda, nº 71, Brás Cubas, Mogi das Cruzes – SP, CNPJ nº 48.096.044/0001-93, telefone (11)4723-5335, e-mail: [comercial@demax.com.br](mailto:comercial@demax.com.br), em atendimento ao item 10.5.3.1 do edital que rege a licitação em epígrafe, vem por meio dessa comprovar sua capacidade técnica operacional, nas seguintes condições:

- Responsável Técnico: **Oscar Satoru Kussumi**
- Certidão de Registro Profissional e Quitação – CREA- SP: em anexo:
- Comprovante de que pertence ao quadro profissional da empresa: Em anexo.
- Atestado de Capacidade Técnica: Em anexo, conforme segue:
  - **Subprefeitura Moóca**
  - **Acervo no CREA SP nº IZL - 00453**
  - **Prazo Contratual: 08/12/2003 a 07/06/2004**

<b>Serviço</b>	<b>Quantidade Exigida no Edital</b>	<b>Quantidade Total do Atestado</b>	<b>Quantidade para o período adotado: 08/12/03 a 08/03/04</b>
<b>Poda</b>	261	5739	2869
<b>Remoção</b>	131	661	330

Mogi das Cruzes, 18 de agosto de 2021.

DEMAX - Serviços e Comércio Ltda.

  
Quinto Muffo - Diretor  
RG: 3.173.508  
CPF: 448.032.498-49