



PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

Departamento de Cultura

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a **contratação de prestação de serviços de jardinagem no Centro Cultural de Brotas/SP**, atendendo as necessidades das Secretarias solicitantes, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	Características do objeto/Especificações técnicas	Unidades de Medida	Quant.	Valor Total estimado
01	contratação de prestação de serviços de jardinagem no Centro Cultural de Brotas/SP	Serv.	01	R\$ 6.800,00

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O(s) objeto(s) dessa dispensa de licitação são classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possuem especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII (se comum) do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

4.1. O Centro Cultural de Brotas/SP possui áreas verdes que necessitam de manutenção periódica para garantir segurança, preservação do patrimônio público, conforto e bem-estar dos frequentadores. A contratação do serviço de jardinagem justifica-se pela necessidade de manutenção contínua, incluindo poda, limpeza, adubação e conservação estética do espaço. A execução destes serviços contribui para a valorização do local, preservação ambiental e promoção de uma experiência agradável para visitantes, artistas e funcionários.

4.2. A contratação está amparada pelo Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa de licitação para serviços de baixo valor ou situações específicas, quando o valor estimado não ultrapassa o limite legal. 4.3. Ressalta-se que o serviço é contínuo, essencial à manutenção das áreas verdes e não pode ser interrompido, garantindo a execução adequada e a conservação do patrimônio público. Contratar empresa especializada para a prestação de serviços de jardinagem, contemplando:

- Manutenção inicial intensiva das áreas verdes (limpeza, poda, adubação e reorganização dos canteiros);
- Manutenção mensal (corte de gramado, poda, controle de pragas, reposição pontual de mudas e limpeza geral);
- Garantir a conservação estética, funcional e ambiental das áreas verdes do Centro Cultural de

Brotas/SP, promovendo segurança e bem-estar aos usuários.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução proposta consiste na contratação do serviço de jardinagem para o Centro Cultural de Brotas/SP, abrangendo a manutenção completa das áreas verdes, de forma contínua durante o período do serviço, conforme detalhamento a seguir:

a) Manutenção inicial intensiva

- Limpeza completa das áreas verdes;
- Poda de gramado, arbustos e plantas ornamentais;
- Retirada de folhas e resíduos vegetais;
- Adubação e correção do solo, quando necessário;
- Reorganização dos canteiros e revitalização estética geral do espaço.

b) Visitas mensais de manutenção (01 visita por mês até janeiro/2026):

- Corte e nivelamento do gramado;
- Poda de plantas e controle de pragas;
- Reposição pontual de mudas, quando necessário e mediante aprovação prévia;
- Limpeza e manutenção geral dos canteiros e áreas ajardinadas.

5.2. O serviço inclui o fornecimento de ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução completa das atividades, garantindo qualidade e segurança no trabalho.

5.3. A manutenção inicial será realizada nos primeiros 3 dias, assim que for recebido o empenho;

5.3.1. As visitas mensais serão realizadas uma vez por mês, seguindo cronograma definido pela Secretaria de Cultura.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a execução do serviço de jardinagem no Centro Cultural de Brotas/SP, é necessário que a contratação atenda aos seguintes requisitos: o prestador do serviço deve disponibilizar todos os materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários para a execução completa das atividades, incluindo ferramentas manuais, equipamentos de poda, cortadores de grama, adubos e produtos para controle de pragas.

6.1.1. O serviço deve ser realizado conforme o cronograma definido pela Secretaria de Cultura, respeitando os prazos estabelecidos para a manutenção inicial intensiva e as visitas mensais de manutenção.

6.2. O prestador deve executar os serviços com qualidade, segurança e eficiência, preservando a integridade das plantas e do espaço público, evitando danos aos canteiros, gramados e demais áreas verdes. Todos os resíduos vegetais devem ser devidamente coletados e descartados de acordo com normas ambientais vigentes. O contratante se reserva o direito de acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, podendo solicitar ajustes ou complementações sempre que julgar necessário para garantir o padrão esperado.

6.3. Além disso, a execução do serviço deve atender aos padrões de conservação, estética e funcionalidade do espaço, assegurando que as áreas verdes estejam adequadas para visitação e utilização pelo público durante todo o período contratado.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA

7.1. Subcontratação - É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto ou serviço ser contratado.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1. A execução do serviço de jardinagem no Centro Cultural de Brotas/SP será realizada conforme o cronograma definido pela Secretaria de Cultura, garantindo o cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência. Inicialmente, será realizada uma manutenção intensiva de três dias, abrangendo limpeza completa das áreas verdes, poda de gramado, arbustos e plantas ornamentais, retirada de folhas e resíduos vegetais, adubação e correção do solo quando necessário, além da reorganização e revitalização estética dos canteiros.

8.1.2 Após a manutenção inicial, o serviço será continuado por meio de visitas mensais, uma vez por mês, contemplando corte e nivelamento do gramado, poda de plantas, controle de pragas, reposição pontual de mudas mediante aprovação prévia e limpeza geral das áreas ajardinadas. O prestador deverá fornecer todos os equipamentos, ferramentas e insumos necessários para a execução dos serviços, garantindo eficiência, segurança e qualidade.

8.1.3. A entrega dos serviços será atestada pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria de Cultura, que acompanhará a execução, verificando a conformidade das atividades com as especificações. Eventuais ajustes ou complementações solicitadas pelo fiscal deverão ser realizados imediatamente, a fim de garantir a conservação, estética e funcionalidade das áreas verdes do Centro Cultural durante todo o período contratado.

8.2. GARANTIA DO PRODUTO E MANUTENÇÃO

8.2.1. O prestador do serviço de jardinagem será responsável por garantir a execução adequada e contínua das atividades contratadas, assegurando que as áreas verdes do Centro Cultural de Brotas/SP permaneçam em bom estado durante todo o período até janeiro de 2026.

8.2.2. Qualquer falha, dano ou deficiência na execução dos serviços deverá ser imediatamente corrigida pelo prestador, sem custos adicionais para o contratante.

8.2.3. A manutenção incluirá a verificação periódica do estado das plantas, gramados e canteiros, a reposição pontual de mudas, poda e adubação quando necessário, e o controle de pragas, garantindo a preservação estética, funcional e ambiental do espaço. O contratante poderá solicitar intervenções corretivas sempre que identificar necessidade, e o prestador deverá atender às demandas no prazo máximo acordado, assegurando a continuidade e qualidade do serviço durante todo o contrato.

8.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) A contratada deverá executar os serviços de jardinagem de acordo com as especificações e cronograma estabelecidos no contrato, fornecendo todos os materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários para a realização completa das atividades, incluindo poda, corte de gramado, adubação, controle de pragas e limpeza das áreas verdes.

b) É obrigação da contratada realizar a manutenção inicial intensiva e as visitas mensais de forma completa, eficiente e segura, preservando a integridade das plantas, gramados e canteiros, bem como garantindo a segurança dos frequentadores e funcionários do Centro Cultural.

c) A contratada deverá também coletar e descartar corretamente todos os resíduos vegetais, seguindo normas ambientais vigentes, e atender prontamente a quaisquer solicitações de ajustes ou intervenções corretivas feitas pelo fiscal do contrato, assegurando que o serviço mantenha a qualidade, estética, funcionalidade e conservação do espaço público.

d) Além disso, a contratada deverá cumprir todas as obrigações legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da prestação do serviço, responsabilizando-se por eventuais encargos ou danos causados durante a execução das atividades.

8.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Compete à contratante, representada pela Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas/SP, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de jardinagem, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme as especificações do contrato e o cronograma estabelecido.
- b) É responsabilidade da contratante fornecer as orientações necessárias sobre prioridades e áreas de intervenção, bem como atestar a execução dos serviços para fins de pagamento e controle contratual.
- c) A contratante deverá disponibilizar ao prestador do serviço o acesso às áreas verdes, assegurando condições adequadas para a realização das atividades de manutenção, sem interferir na operação ou na segurança do serviço.
- d) Também é obrigação da contratante comunicar eventuais problemas, solicitar ajustes ou correções e verificar a conformidade das ações executadas, garantindo que os serviços atendam aos padrões de qualidade, estética, funcionalidade e conservação do Centro Cultural.

8.45. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.5.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 155 e 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO OU CONTRATAÇÃO

9.1. DA FISCALIZAÇÃO

9.1.1. Nomeação do Fiscal do Contrato / Contratação

9.1.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da Dispensa Eletrônica será de responsabilidade do(a) servidor(a) Andrea Salvati Morelli.

- a) Esclarecer prontamente dúvidas surgidas durante a execução contratual;
- b) Notificar a contratada sobre irregularidades, lavrar relatórios de vistoria e registrar ocorrências em relatórios próprios;
- c) Acompanhar a execução dos serviços de jardinagem, avaliando a qualidade técnica, cumprimento do cronograma e frequência das visitas;
- d) Adotar medidas preventivas e manifestar-se sobre eventuais suspensões ou interrupções na execução dos serviços;
- e) Conferir e certificar documentos fiscais, atestando a regularidade da execução contratual como condição para liberação de pagamento;
- f) Avaliar a conformidade técnica e a observância das normas de segurança na execução dos serviços, inclusive no uso de equipamentos de proteção;
- g) Exigir o cumprimento das obrigações técnicas, legais e contratuais assumidas pela contratada;
- h) Determinar, quando necessário, a substituição de profissionais que não atendam às exigências do contrato;
- i) Manter interlocução direta com o responsável designado pela contratada, realizando reuniões ou contatos sempre que necessário para dirimir dúvidas e solucionar conflitos;
- j) Proceder ao recebimento do objeto, provisório e/ou definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021;
- k) Certificar a execução dos serviços, apontando inconsistências quando houver, para subsidiar a tomada de decisão da gestão contratual;
- l) Propor, caso necessário, a abertura de processo administrativo para apuração de falhas na execução;
- m) Praticar outras atividades correlatas à função de fiscalização contratual.

9.2. GESTOR DO CONTRATO / CONTRATAÇÃO

9.2.1 O gestor do contrato ou da contratação será o Leandro Gomes da Silva, do Município de Brotas/SP.

9.2.2. Compete ao Gestor do Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

- a) Controlar a vigência da contratação por dispensa eletrônica, comunicando à autoridade competente, quando necessário, sobre a impossibilidade de prorrogação ou eventual necessidade de novo processo administrativo;
- b) Analisar eventuais solicitações apresentadas pela contratada, como pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou de alteração contratual, após manifestação técnica do fiscal;
- c) Decidir, de forma provisória e fundamentada, sobre ocorrências que possam afetar a execução dos serviços, em especial suspensões ou ajustes no cronograma de manutenção;
- d) Analisar e validar os documentos encaminhados pela fiscalização antes da autorização de pagamento;
- e) Propor, com base em relatórios emitidos pela fiscalização, a aplicação de advertências ou sanções administrativas à contratada, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- f) Acompanhar a correta execução financeira do contrato, garantindo que pagamentos observem índices, prazos e periodicidade estabelecidos em norma ou contrato;
- g) Comunicar à autoridade competente quaisquer situações que possam comprometer a execução contratual, sugerindo as providências cabíveis;
- h) Manter articulação com o fiscal do contrato, promovendo alinhamento entre as áreas técnica e administrativa;
- i) Praticar outras atividades compatíveis com a função de gestão contratual, conforme legislação vigente.

10. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O recebimento dos serviços de jardinagem será realizado mediante atesto do fiscal do contrato, que acompanhará a execução das atividades de manutenção inicial e das visitas mensais, verificando a conformidade com o cronograma, qualidade técnica e cumprimento das obrigações contratuais. Eventuais irregularidades deverão ser registradas e corrigidas antes da aprovação final dos serviços.

10.2. A forma de pagamento será mensal, correspondente à execução dos serviços previstos para o período, mediante emissão de Nota Fiscal e atesto do fiscal do contrato. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após o recebimento da Nota Fiscal.

10.3. Os valores pagos deverão refletir a execução efetiva das atividades, incluindo manutenção inicial intensiva e visitas mensais, sendo vedado o pagamento antecipado sem a devida conferência e atesto do serviço prestado.

10.2. LIQUIDAÇÃO

10.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município da Estância Turística de Brotas constando número da dispensa eletrônica, lote/item e validado dos serviços, para fins de rastreabilidade em estoque.

10.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.

10.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

10.2.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo

para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

10.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

10.3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.3.1. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias, após o recebimento da Nota Fiscal;

10.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento, é calculada mediante a aplicação do índice INPC – ÍNDICE DE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.

10.3.3. A Contratante realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

10.3.4. Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96 aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

10.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

10.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA PELO VALOR, com adoção do critério de julgamento pela MENOR PREÇO GLOBAL.

11.2. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

11.2.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais.

11.2.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

12. ESTIMATIVA DE PREÇO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais)**.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

68-02.02.05-13.392.0602-2.064-3.3.90.39.()-01-110.0000



Documento assinado eletronicamente por **Maria Eduarda Malta Fonseca, Coordenador(a) Executivo(a) de Políticas de Promoções e Igualdade Racial**, em 07/11/2025, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Gomes Da Silva, Secretário Municipal de Cultura**, em 07/11/2025, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0587003** e o código CRC **3DB3167F**.