



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

## TERMO DE REFERÊNCIA

RONDONÓPOLIS

2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

**SUMÁRIO**

- 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**
- 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**
- 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**
- 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**
- 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.**
- 6. GESTÃO DO CONTRATO**
- 7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO / MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**
- 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA**
- 13. INTEGRAM O PRESENTE TERMO O(S) SEGUINTE(S) ANEXOS(S)**
- 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2025**

**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipal De Promoção e Assistência Social

**1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a Compra Direta para a contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza e conservação de piscinas, com fornecimento de mão de obra qualificada, ferramentas, equipamentos e produtos necessários. A contratação visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis-MT, com o intuito de garantir a continuidade das atividades administrativas e serviços públicos essenciais.

1.2. Além de assegurar a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pela Secretaria, essa iniciativa tem a finalidade de promover condições adequadas para o bem-estar da população atendida, especialmente em momentos de vulnerabilidade. A conservação das piscinas é uma medida preventiva crucial no combate à proliferação do mosquito *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, zika vírus e *chikungunya*, doenças que representam riscos à saúde pública. Assim, a contratação visa também contribuir para o controle dessas doenças e de um ambiente mais seguro para os usuários, garantindo proteção e qualidade de vida à comunidade.

1.3. É necessário realizar teste regulares da qualidade da água e ajustar os níveis de pH, cloro e outros produtos químicos, prevenindo o crescimento de algas, bactérias e outros organismos nocivos, mantendo a água segura e saudável para os usuários.

1.4. É importante enfatizar a importância de um ambiente limpo seguro e funcional para os usuários da piscina, bem como a proteção dos investimentos em infraestrutura.

1.5. a prestação de serviços de limpeza de piscina de grande porte exige manipulação de produtos químicos em grandes quantidades, que caso sejam dosados de forma e quantidade errada pode causar sérios danos à saúde dos usuários. Para casos de piscinas de uso coletivo não pode ser aceito que apenas o piscineiro seja responsável pela avaliação da qualidade da água. Por esse motivo é indispensável a exigência de qualificação técnica da empresa prestadora do serviço, bem como, a apresentação de registro no órgão de classe competente e profissional responsável técnico.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

ITEM	CÓDIGO E DESCRIÇÃO	UN	PERÍODO	QT	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	127103- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PISCINAS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E PRODUTOS.	Mês	2	2	R\$ 17.000,00	R\$ 34.000,00
VALOR TOTAL:						R\$ 34.000,00

SCFV VILA OLÍMPICA		
LOCAL	QUANTIDADE	AREÁ ( m <sup>3</sup> )
Piscina	01	600

SCFV ALFREDO DE CASTRO		
LOCAL	QUANTIDADE	AREÁ ( m <sup>3</sup> )
Piscina	01	600

1.2. Os bens objeto desta contratação não se enquadram como sendo bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 11.685, de 18 de setembro de 2023, são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza e conservação de piscinas, com fornecimento de mão de obra qualificada, ferramentas, equipamentos e produtos necessários, deve atender rigorosamente às normas técnicas vigentes, garantindo que todas as etapas do serviço sejam realizadas de acordo com os padrões de qualidade e segurança exigidos. Isso inclui o cumprimento das regulamentações de saúde pública, segurança do trabalho e as normas específicas para a manutenção de piscinas, como a adequação da qualidade da água e a prevenção de riscos para os usuários. O cumprimento dessas normas assegura a eficiência dos serviços prestados, minimiza possíveis impactos ambientais e promove a segurança e o bem-estar dos usuários das instalações atendidas.

1.4. No tocante ao prazo do contrato e a possibilidade de prorrogação, não será adotado providências, em razão do objeto ser adquirido por meio de compra direta e não necessitar a contratualização, salvo nas seguintes hipóteses expostas no Art. 95º, Inciso I e II da Lei 14.133 de 2021.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento de Administração e Finanças

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A justificativa da aquisição para a utilização da compra direta, bem como dos quantitativos a serem registrados, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. Para atender à urgência identificada, a modalidade escolhida encontra respaldo no Inciso II, Art. 75 da Lei 14.133/2021. Essa legislação oferece a base legal necessária para a escolha criteriosa da modalidade de contratação, considerando a natureza específica da demanda e a necessidade imediata de assegurar a continuidade das operações da Secretaria.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

3.1. Detalhes minuciosos sobre a solução proposta encontram-se devidamente descritos no Estudo Técnico Preliminar, o qual está anexado a este processo.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Encontram-se devidamente descritos no Estudo Técnico Preliminar, o qual está anexado a este processo.

#### **4.2. Da exigência de amostra**

Não se aplica

#### **4.3. Da Subcontratação**

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto consiste na contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza, e conservação de piscinas, com fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos e produtos, conforme as especificações técnicas definidas no Termo de Referência, destinada à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis-MT.

#### **5.2. Condições de execução**

5.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica.

5.2.2. O início da execução dos serviços se dará após a emissão da ordem fornecimento.

5.2.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

5.2.4 Cronograma de realização dos serviços: deverá realizar limpeza, tratamento, conservação da piscina uma vez por semana, em horário agendado, emissão diária de relatório com serviços presta-



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

dos

5.2.5. Etapas a Serem Cumpridas:

<u>FREQUÊNCIA</u>	<u>ROTINA</u>	<u>TIPO DE SERVIÇO</u>
Semanalmente	Aspirar a piscina pelo fundo de maneira a retirar os detritos ali depositados;	Limpeza
Semanalmente	Realizar a limpeza da piscina passando a rede pela superfície da água e a limpeza de todo o entorno da mesma, coletando e removendo os resíduos;	Limpeza
Semanalmente	Controle da qualidade da água, uma vez que mesmo estando clara e transparente, pode conter transmissores de doenças	Limpeza
Semanalmente	Fazer limpeza das bordas da piscina com um limpa bordas, apropriado, antes da manutenção da água;	Limpeza
Semanalmente	Efetuar limpeza de pré-filtro;	Limpeza
Semanalmente	Escovar as paredes e o piso da piscina.	Limpeza
Semanalmente	Lavagem do elemento filtrante;	Limpeza
Semanalmente	Vistoria sobre o bom funcionamento dos equipamentos da piscina.	Conservação

**5.3. Local e horário da prestação dos serviços**

5.3.1 **Local 01:** vila olímpica, localizado na R. Sueli Maria da Silva, 224 – Cidade Salmen, Rondonópolis – MT, 78705-150

5.3.2 **Local 02:** Alfredo de Castro, localizado na St. Res. Boa Vista, Rondonópolis -MT

5.3.3 Os horários serão definidos previamente pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

**5.4. Materiais a serem disponibilizados**

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

**5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.**

5.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características: Insumos e Equipamentos

5.5.1.1. Os insumos utilizados na limpeza das piscinas serão fornecidos pela contratada.

5.5.1.2. Deverá ser incluso o fornecimento de todos os equipamentos e acessórios necessários à execução adequada do serviço.

**6 - GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato decorrente da Compra Direta ou outro instrumento hábil que o substitua, deverá



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Departamento de Administração e Finanças

ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 11.685/2023 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto nos artigos 11 e 12 do Decreto Municipal nº 11.685/2023 e do artigo 117 da Lei 14.133/2021, consistindo a sua atuação, sem prejuízo de outras previstas em lei ou regulamento:

a) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

b) solicitar, quando necessário, o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

c) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos,

d) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

e) receber designação e manter contato com o preposto da contratada.

## 7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O serviço será prestado de forma sumária, com a apresentação de nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

**7.3. Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço expedida.

7.3.2. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.3.3. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

**7.4. Forma de pagamento**

7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.4.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos na Legislação Vigente.

7.4.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com a Legislação Vigente.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento com adoção do critério de julgamento pelo menor preço ou maior desconto.

8.2. Somente será admitido pessoas jurídicas com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto deste estudo;

8.3. O fornecedor deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto, conforme documentos relacionados na sequência.

**9 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

9.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

9.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste estudo;

9.1.4. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

9.1.5. Rejeitar o produto que não atenda às especificações deste Termo de Referência;

9.1.6. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar;

## **9.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.2.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela administração, de acordo com a especificação do Estudo Técnico preliminar, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;

9.2.2. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante ao fornecimento do objeto deste estudo;

9.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.2.4. Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

9.2.5. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;

9.2.6. Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 11.685/2023, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais)**, conforme valores apostos na tabela.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento de Administração e Finanças

11.2. Por se tratar de uma contratação direta, foram observados os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP), resultando nas seguintes conclusões:

11.3. Para escolher os fornecedores, foram consultadas diversas fontes, incluindo o Radar de Preço, mas não foi possível encontrar orçamentos devido à particularidade do serviço. Além disso, foram feitas consultas a empresas especializadas na região de Rondonópolis/MT.

11.4. Este cuidadoso levantamento visou assegurar uma análise abrangente e precisa das opções disponíveis no mercado, buscando equilibrar a qualidade dos produtos com os custos envolvidos, a fim de garantir a seleção do fornecedor mais adequado às necessidades e padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

11.5. Diante do panorama apresentado, é relevante ressaltar que a empresa **CONFIANÇA PISCINAS** emergiu como proponente, oferecendo a proposta mais vantajosa e competitiva em comparação com as demais concorrentes.

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotação (ções) orçamentária(s)

**CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

ÓRGÃO:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE:	013 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	02.013.08.244.2207.2255 – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA (CRAS, EQ. VOLANTE, SCFV).
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.0000000
REDUZIDO:	377
PREVISÃO PARA DESPESA:	<b>R\$ 34.000,00</b>

ANÁLISE DA CONTROLADORIA SEPLAN EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DEFERIDO                      INDEFERIDO                      Nº RESERVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Departamento de Administração e Finanças

**13. INTEGRAM O PRESENTE TERMO O(S) SEGUINTE(S) ANEXO(S):**

- a) Anexo I:
- b) Anexo II:
- c) Relatório de cotações realizada em estabelecimento privado;

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. A Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

14.2. Não há necessidade de capacitar nenhum servidor para a demanda, aja vista que o mesmo terá que receber o objeto em questão.

14.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições avençadas em face da supervivência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

14.4. Fica eleito o foro da Comarca de Rondonópolis, como o único capaz de dirimir as dúvidas do Contrato caso não sejam dirimidas amigavelmente.

Rondonópolis/MT, 17 de Janeiro de 2025.

  
ALINE CRISTINA MORAES ALMEIDA

Gerente de Núcleo de Suprimento e compras

Matrícula: 1563156-1

  
ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA  
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social