



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, TRATAMENTO E MANUTENÇÃO DE PISCINA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA - CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE LIMPEZA, TRATAMENTO E MANUTENÇÃO DA PISCINA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA. Serviço contará com mão de obra, incluindo equipamentos para aplicação dos produtos (kit de limpeza de piscinas) por conta da contratada; fornecimento de produtos químicos para limpeza por conta da contratante. Os serviços serão realizados 02 (duas) vezes por semana, dimensões: 9,5 de comprimento, 5,30 largura (60 mil litros).	Serviço	120

**3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1. O serviço de limpeza, tratamento e manutenção da piscina no Centro de Convivência da Pessoa Idosa se faz necessária para garantir a segurança e o bem-estar dos idosos que frequentam o local. A piscina é um importante recurso de lazer e atividade física para esses idosos, promovendo a socialização, o relaxamento e a melhoria da qualidade de vida. No entanto, para que os idosos possam desfrutar plenamente desse espaço, é fundamental que a piscina esteja sempre limpa, tratada e em perfeitas condições de uso. Além disso, a manutenção adequada da piscina contribui para prevenir possíveis acidentes e doenças relacionadas a água contaminada, garantindo um ambiente seguro e saudável para os idosos. Assim, é possível assegurar a qualidade da água, a conservação da estrutura da piscina e a realização de eventuais reparos necessários, proporcionando aos idosos um espaço agradável e propício para a prática de atividade aquáticas.

**4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.1 Os serviços de limpeza, tratamento e manutenção de piscinas. O contratado deverá realizar a limpeza periódica da piscina, incluindo a remoção de resíduos, a aplicação de produtos químicos para tratamento da água e a manutenção dos equipamentos. Além disso, a empresa deverá seguir todas as normas de segurança e higiene estabelecidas pela legislação vigente, garantindo assim a qualidade e a segurança do serviço prestado.

**5. PRAZO DE EXECUÇÃO**

5.1. O prazo de execução dos serviços deste objeto se dará a partir da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21.

**6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada, no Centro de Convivência da Pessoa Idosa.

**7. DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

7.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA**



7.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

Irauçuba/CE, 19 de junho de 2024.

Luiz Carlos Lopes Martins  
**Secretário da Inclusão e Promoção Social**



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



[licitacao@iraucuba.ce.gov.br](mailto:licitacao@iraucuba.ce.gov.br)





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



**ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

**1.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

**REGULARIDADE FISCAL**

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL**

I) Comprovação de experiência na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais "Atestados" e/ou "Certidões" fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.

II) Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, profissional habilitado, com diploma e/ou certificado que comprove a condição de profissional com capacidade na área.

a) Entende-se, para fins de Edital, como pertencente ao quadro permanente:

b) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços na forma de lei.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



[licitacao@irauçuba.ce.gov.br](mailto:licitacao@irauçuba.ce.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



c) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

III) Declaração formal emitida pelo (s) profissional (is), afirmando que autorizam fazer parte da equipe técnica da empresa para o objeto desta licitação.

### QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRO

I) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial.

II) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extra judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;

### DECLARAÇÕES

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 60 (sessenta) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

### 2.0 HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:

I) Cópia do Registro Geral - RG;

II) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III) Cópia do Comprovante de Residência;

IV) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio (Certidão Negativa de Débitos Gerais ou ISS);

V) prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;

VI) prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições Federais e à dívida ativa da união, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei Nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

VII) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 452, de 1º de maio de 1943 Alterada pela Lei Nº 12.440, de 07 de julho de 2011 – DOU DE 08/07/2011.

VIII) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública;



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



MAPA DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, TRATAMENTO E MANUTENÇÃO DE PISCINA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRAUCUBA - CE.

FASE DE ANÁLISE

X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
	Gestão do Contrato

RISCO

01

Especificação deficiente da demanda

<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	Contratação e execução deficiente do objeto					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.			Setor Requisitante / Ordenador / Responsável pelo planejamento		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Havendo erro, devolver para complementação das informações.			Responsável pelo planejamento / Ordenador		

RISCO

02

Descumprimento de formalidade legal

<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



1.	<b>Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação	Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.	Alta Administração / Ordenador

<b>RISCO</b>						
03						
Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação						
<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.					Alta administração / Ordenador
2.	Capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.					Alta administração / Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>					<b>Responsável</b>
1.	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.					Alta administração / Ordenador
2.	Designar membros com mais experiência em contratações.					Ordenador

<b>RISCO</b>						
04						
Estudos preliminares deficientes						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



1.	<b>Dispensa de Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 120/2023 que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.	Responsável pelo planejamento
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	Responsável pelo planejamento

RISCO					
05					
Falha na elaboração do Termo de Referência					
<b>Probabilidade:</b>		Baixa		Média	X Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa		Média	X Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>				
1.	<b>Dispensa de Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.</b>				
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>			
1.	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 120/2023, que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.	Responsável pelo planejamento			
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>			
1.	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.	Responsável pelo planejamento / Ordenador			

RISCO					
06					
Desaprovação dos atos da fase preparatória e minutas pelo Setor Jurídico					
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média	Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>				
1.	Atraso no processo e conseqüentemente na contratação				
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>			



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Iraucuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



1.	Revisar todos os atos da fase preparatória do processo, bem como as minutas elaboradas, se estão de acordo com a Lei nº 14.133/2023, Decreto Municipal Nº 120/2023 e demais regulamentos que regem as Contratações Públicas, antes do envio para o Setor Jurídico responsável pela emissão de parecer.	Responsável pelo planejamento / Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Determinar a correção e adequações dos atos em desacordo com as legislações, conforme apontamentos do Setor Jurídico responsável pela emissão do parecer, estabelecendo prazo para proceder com as devidas adequações.	Ordenador

**RISCO**  
07

Atraso na publicação do aviso de contratação e andamento do processo administrativo

<b>Probabilidade:</b>	Baixa	X	Média	Alta
-----------------------	-------	---	-------	------

<b>Impacto:</b>	Baixa	Média	X	Alta
-----------------	-------	-------	---	------

<b>Id</b>	<b>Dano</b>
1.	Atraso no processo e consequentemente na contratação

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Monitorar o andamento dos procedimentos de publicação e demais fases do processo junto ao Setor de Licitações	Responsável pelo planejamento / Ordenador

<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Intervir junto ao Setor de Licitações, se informando das motivações dos atrasos para que eventuais falhas técnicas e/ou humanas sejam sanadas	Ordenador

**RISCO**  
08

Licitante vencedora não assinar o contrato

<b>Probabilidade:</b>	Baixa	X	Média	Alta
-----------------------	-------	---	-------	------

<b>Impacto:</b>	Baixa	Média	X	Alta
-----------------	-------	-------	---	------

<b>Id</b>	<b>Dano</b>
1.	Não contratação e atraso na execução dos serviços

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
-----------	------------------------	--------------------



Centro Administrativo - Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br







PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



1.	Analisar e julgar de forma objetiva as propostas de preços e a documentação de habilitação, conforme os princípios das licitações públicas, se necessário até promovendo diligências para sanar eventuais dúvidas, com vistas a subsidiar os julgamentos, para atestar de fato que a licitante a ser declarada vencedora cumpra todos os requisitos e tenha a capacidade de fornecer os bens	Comissão de Contratação
2.	Revisar todo o processo de julgamento antes da homologação.	Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Abrir processo administrativo de penalização para licitantes que não atenderem a convocação para assinatura de contrato	Ordenador
2.	Anular e/ou revogar o processo em caso de identificação de vício insanável e/ou irregularidades, determinando a abertura de um novo processo licitatório	Ordenador
3.	Substituir membros da Comissão de Contratação em caso de incapacidade, não cumprimento de suas atribuições e/ou cometimento de irregularidades, com abertura de processo administrativo disciplinar	Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna

RISCO						
09						
Contratada não cumprir o contrato, em todo ou em parte						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	Atraso e/ou não execução dos serviços					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>				<b>Responsável</b>	
1.	Acompanhar a execução contratual e realizar notificações quando necessário				Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>				<b>Responsável</b>	
1.	Proceder com processo de rescisão contratual e abertura de processo administrativo para penalização da Contratada infratora				Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna	



Centro Administrativo - Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



2.	Determinar a abertura de novo processo licitatório	Ordenador
3.	Substituir Fiscal e/ou Gestor de contrato em caso de incapacidade, não cumprimento de suas atribuições e/ou cometimento de irregularidades, com abertura de processo administrativo disciplinar conforme o caso	Ordenador

Irauçuba/CE, 19 de junho de 2024.

  
Luiz Carlos Lopes Martins  
Secretário da **Inclusão e Promoção Social**



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br

