



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo 525/2025

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa devidamente qualificada para prestação de serviços continuados de gestão integrada, na moldagem facilities, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimentos de materiais e insumos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Quissamã/RJ, por um período de 12 (dose) meses, **sob Sistema de Registro de Preços**.

1.2. Os quantitativos, as descrições e as especificações dos respectivos itens estão detalhadas neste Termo de Referência e em seus anexos, conforme demonstrado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL (UNITÁRIO)	VALOR TOTAL (MENSAL)	PERÍODO (MÊS)	VALOR GLOBAL
1	SERVIÇOS DE FACILITIES						
1.1	Profissional de Manutenção Predial	Posto de Serviço	2	R\$	R\$	12	R\$
1.2	Servente/Ajudante de Manutenção Predial	Posto de Serviço	2	R\$	R\$	12	R\$
1.3	Copeira	Posto de Serviço	2	R\$	R\$	12	R\$
1.4	Motorista	Posto de Serviço	2	R\$	R\$	12	R\$
TOTAL			8		R\$		R\$

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade de contratação de serviços de facilities, contemplando postos de Profissional de Manutenção Predial, Servente/Ajudante de Manutenção Predial, Copeira e Motorista, conforme planilha descritiva anexa.

2.2. A contratação se mostra imprescindível para a continuidade das atividades administrativas e operacionais desta Casa Legislativa, considerando que tais serviços são essenciais para assegurar o funcionamento adequado das instalações físicas, bem como para garantir suporte logístico aos servidores, parlamentares e ao público em geral.

2.3. A adoção do modelo de **gestão integrada de facilities** possibilita maior eficiência operacional, padronização dos serviços, melhoria na qualidade das atividades executadas e otimização dos recursos humanos disponíveis.

2.4. Os serviços a serem contratados compreendem:



- Profissional de Manutenção Predial: Execução de serviços corretivos e preventivos em instalações elétricas, hidráulicas, estruturais e prediais, assegurando a conservação do patrimônio público e a segurança dos usuários;
- Servente/Ajudante de Manutenção Predial: Apoio às atividades de manutenção e conservação do predial, transporte de materiais e suporte operacional em demandas diárias;
- Copeira: Suporte nas atividades de recepção e atendimento interno, preparo e distribuição de bebidas e lanches, contribuindo para o bom funcionamento dos setores administrativos e eventos institucionais;
- Motorista: Realização de transporte institucional de servidores, parlamentares, documentos e materiais, garantindo deslocamentos seguros e eficientes para compromissos oficiais.

2.5. A administração não dispõe de quadro próprio suficiente para desempenhar essas funções de forma contínua, o que reforça a necessidade de contratação de empresa especializada para a execução dos serviços. A terceirização possibilita maior eficiência na gestão de pessoal, agilidade no atendimento das demandas e flexibilidade para substituição imediata em casos de ausência, sem comprometer a regularidade das atividades..

2.6. Além disso, a contratação permitirá manter a infraestrutura predial em plenas condições de uso, garantir suporte operacional adequado e assegurar a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.7. Diante do exposto, a contratação dos serviços de facilities é plenamente justificada por sua natureza essencial, continuidade e relevância para o bom funcionamento desta Casa Legislativa, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, em conformidade com a legislação vigente.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

2.2.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir maior eficiência, economicidade e flexibilidade na gestão dos serviços continuados de gestão integrada na modalidade facilities, com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.2.2. A natureza dos serviços a serem contratados caracteriza-se pela **demanda variável e não perfeitamente previsível ao longo do tempo**, uma vez que os quantitativos de postos de trabalho e a necessidade de alocação de profissionais podem sofrer alterações conforme fatores operacionais, administrativos e institucionais. Dessa forma, não se mostra viável a definição exata e prévia do quantitativo a ser contratado em um único instrumento contratual.

2.2.3. Nesse contexto, o SRP apresenta-se como a solução mais adequada, pois permite à Administração Pública realizar contratações de forma **parcelada e conforme a real necessidade**, evitando tanto a contratação excessiva quanto a insuficiência de serviços, promovendo o uso racional dos recursos públicos.

Adicionalmente, o SRP proporciona:



- **Maior eficiência administrativa**, ao reduzir a necessidade de realização de múltiplos processos licitatórios para o mesmo objeto;
- **Padronização dos serviços contratados**, garantindo uniformidade na execução das atividades;
- **Celeridade nas contratações**, por meio da utilização de Ata de Registro de Preços vigente;
- **Economia de escala**, possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas;
- **Flexibilidade na gestão contratual**, permitindo adequação às demandas institucionais ao longo do tempo

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram-se como serviços comuns de natureza continuada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, podendo ser contratados mediante processo licitatório na modalidade adequada.

4. FORMA DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)

4.1.A presente contratação será realizada por meio de **licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.2. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**, observados os requisitos de qualidade e desempenho definidos neste Termo de Referência.

4.3. Ressalta-se que a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo facultada a realização de contratações conforme a necessidade, respeitando-se os quantitativos estimados e as condições estabelecidas no certame.

5. DESCRIÇÃO DO OBJETO

5.1. Definição do Objeto

5.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa devidamente qualificada para prestação de serviços continuados de gestão integrada na modalidade facilities, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de materiais e insumos, a serem executados nas dependências desta Casa Legislativa.

5.1.2. Estar estritamente de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e a descrição da solução como um todo, detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares que foram realizados.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

6.1. Com a contratação dos serviços facilities, espera-se alcançar resultados concretos que contribuam diretamente para a eficiência administrativa, a preservação patrimonial e a melhoria da qualidade dos serviços prestados por esta Casa Legislativa. Dentre os principais



resultados esperados, destacam-se:

- Garantia da continuidade e regularidade dos serviços essenciais de manutenção predial, apoio logístico, atendimento interno e transporte institucional;
- Conservação adequada das instalações físicas, evitando a deterioração de bens públicos e assegurando ambientes seguros e funcionais para servidores, parlamentares e cidadãos;
- Maior agilidade na execução de serviços de manutenção, com resposta rápida a demandas emergenciais e preventivas;
- Apoio eficiente às atividades administrativas e institucionais, por meio do fornecimento de pessoal qualificado e devidamente treinado;
- Melhoria do atendimento ao público interno e externo, com suporte adequado em recepção, eventos e deslocamentos oficiais;
- Otimização de recursos públicos, por meio da contratação especializada que permite controle mais efetivo dos serviços e redução de custos operacionais;
- Contribuição para o cumprimento da missão institucional, fortalecendo a imagem da Casa Legislativa como órgão eficiente, organizado e comprometido com a boa gestão pública.

6.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PELO PROFISSIONAL E/OU SERVENTE AJUDANTE

6.2.1. SERVIÇOS CIVIS:

Executar serviços de manutenção hidráulica, tais como:

- Consertar calhas;
- Realizar reparos em defeitos no encanamento;
- Trocar e consertar torneiras;
- Consertar e conter vazamentos na torneira, sifão do lavatório e registros;
- Reparação das instalações hidráulicas e sanitárias;
- Reparação das instalações de esgoto sanitário;
- Reparação das instalações de águas pluviais;
- Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- Inspeção interna não destrutiva em rede de esgoto sanitário e/ou águas pluviais;



- Limpar e desobstruir redes, caixas de passagem e reservatórios;
- Efetuar operação de corte, dobramento e conexão;
- Reparos em sistemas de tubulações hidráulicas, de esgoto e outras, de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão de condução, de maneira a conservar o sistema que as referidas tubulações integram, além de montar, instalar e trocar o necessário para este perfeito funcionamento;
- Instalar aparelhos sanitários;
- E outras atividades correlatas.

Executar serviços de manutenção em carpintaria e marcenaria, tais como:

- Consertar móveis;
- Reparos em mobiliários de madeira;
- Retirar e instalar divisórias;
- Instalação de portas e janelas;
- Substituir portas;
- Ajustar portas e janelas;
- Trocar dobradiças, trincos e puxadores;
- Substituir guarnições de portas;
- E outras atividades correlatas.

Executar serviços de manutenção em alvenaria e revestimentos, tais como:

- Avaliar o estado da superfície;
- Preparar massa;
- Vedar fendas e emendas;
- Reparar trincas e fechaduras;
- Impermeabilizar superfícies;
- Recuperar pinturas em geral (piso, paredes e tetos), compreendendo as atividades de decepar, lixar, remover pintura, aplicar bases e massas corretivas, bem como a pintura de acabamento em madeiras e alvenarias;



- Repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos);
- Restauração de reboco de paredes, lajes, pisos;
- Construir paredes, emboçar, assentar, ladrilhos, azulejos, telhas e tijolos;
- E outras atividades correlatas.

Executar serviços de manutenção em esquadrias, vidros e ferragens, tais como:

- Ajustar portas e janelas;
- Trocar dobradiças, trincos e puxadores;
- Recuperar pinturas, compreendendo as atividades em esquadrias metálicas;
- E outras atividades correlatas

Executar serviços de manutenção diversas, tais como:

- Reparação em coberturas e toldos;
- Reparação de telhas;
- Impermeabilização em geral;
- Reparos na pavimentação;
- Reparação em forros;
- E outras atividades correlatas.

6.2.2. SERVIÇOS ELÉTRICOS

Executar serviços de manutenção elétrica, tais como:

- Verificar funcionamento de equipamentos e instalações e de iluminação;
- Reparar equipamentos de iluminação;
- Reparar instalações elétricas de baixa e média tensão;
- Reparos na distribuição geral de luz e força;
- Reparos na iluminação interna e tomadas;
- Reparos na iluminação externa;
- Trocar lâmpadas e tomadas;



- Realizar novos circuitos;
- Instalar chaves, fusíveis, chaves magnéticas e painéis de proteção;
- Reparar e rebobinar bombas hidráulicas e rolamentos;
- E outras atividades correlatas.

6.2.3. SERVIÇOS GERAIS

- Realizar os serviços de manutenção predial, sendo civil, elétrica, hidráulica, hidrossanitária nas dependências do órgão, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
- Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso de acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- Cuidar da segurança dos usuários e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção;
- Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção;
- Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
- Manter a conservação da edificação, dos sistemas e equipamentos constantes no prédio, para seu funcionamento integral;
- Realizar a limpeza e manutenção do local de trabalho, com a correspondente guarda e acomodação adequada dos materiais, ferramentas, além de seu traslado para os postos de serviços e necessidade;
- Realizar o fechamento das dependências que não estejam sendo utilizadas, quando solicitado e/ou próximo ao término do expediente normal, quando for o caso.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE COPERAGEM

- Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;



- Preparar alimentos sempre que solicitado;
- Evitar danos e perdas de materiais;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- Nas copas de preparação de bebidas e manuseio de alimentos, manter os pertences limpos e organizados, que sejam, geladeira, fogão, micro-ondas, armários, pias e todos os demais usados no dia a dia;
- Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, materiais de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA:

- Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança;
- Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos;
- Manter os veículos devidamente abastecidos;
- Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização;
- Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos;
- Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando servidores, usuários ou volumes;
- Preencher o Relatório de Atividades registrando no mesmo as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- Observar as normas internas;
- Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

9. DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na execução das atividades de apoio operacional e administrativo indispensáveis ao funcionamento regular das unidades da Administração Pública.



9.2. Considerando que tais atividades não integram diretamente as competências finalísticas do órgão, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **gestão integrada na modalidade facilities**, com dedicação exclusiva de mão de obra, de modo a garantir suporte adequado às rotinas institucionais

9.3. A ausência desses serviços pode comprometer o desempenho das atividades administrativas, ocasionando prejuízos à organização, à produtividade e à qualidade dos serviços prestados à sociedade. Ademais, a Administração não dispõe, em seu quadro próprio, de recursos humanos suficientes para atender à demanda existente, o que justifica a terceirização dos serviços.

9.4. A contratação permitirá maior eficiência na alocação de recursos, possibilitando que os servidores públicos concentrem suas atividades nas funções estratégicas e finalísticas do órgão, ao passo que as atividades de apoio serão executadas por profissionais especializados, sob gestão da empresa contratada.

9.5. Ressalta-se, ainda, que a adoção do modelo de contratação proposto contribui para a padronização dos serviços, melhoria na qualidade da execução, maior controle e fiscalização, bem como otimização dos custos operacionais.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A empresa contratada deverá:

- Comprovar capacidade técnica por meio de atestados de desempenho anterior;
- Disponibilizar profissionais devidamente qualificados e treinados;
- Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e normas de segurança do trabalho;
- Apresentação de planilha detalhada de composição de custos e formação de preços, contendo todos os custos necessários à execução dos serviços;
- Observância do piso salarial da categoria profissional e dos benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- Garantir substituição imediata de profissionais em caso de ausência;
- Manter preposto responsável pela gestão do contrato;
- Apresentação de declaração de que a contratada instalará escritório ou unidade de atendimento no Município de Quissamã ou no Estado do Rio de Janeiro, a ser comprovada no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contado do início da vigência do contrato, visando assegurar suporte administrativo e operacional durante toda a execução contratual. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório;
- Apresentar plano de execução dos serviços.

11. EM CASO DE EMPATE:

11.1. O desempate será feito no termo do Art. 60 da lei 14.133/21



Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- II - empresas brasileiras;
- III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

12.1. Possuir regularidade perante ao CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) com comprovação através de certidão negativa;

12.2. Possuir certidões válidas § 4º do art. 91 da Lei 14.133/21;

12.3. Responder por todos os ônus referentes aos serviços exigidos na contratação, tais como impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo fiscal do contrato;

12.4. Regularidade com FGTS;

12.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais – CND;

12.7. Certidão Negativa de Débitos Estadual – CND, devidamente acompanhada com a Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;



12.8. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

12.9. A contratada deverá estar regular no SICAF e não possuir impedimento para contratar.

13. LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.1. Definição do local da realização dos serviços a saber: Nas dependências do imóvel onde funciona, edifício-sede da CMQ, situada na Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre, Quissamã – RJ, 28736-000, horário de funcionamento 08:00h às 17h de segunda-feira à sexta-feira.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, nas dependências da Administração, conforme cronograma e demanda previamente estabelecidos.

A contratada será responsável pela gestão da equipe alocada, incluindo:

- Supervisão das atividades;
- Controle de frequência;
- Distribuição de tarefas;
- Garantia da qualidade dos serviços prestados.

15. REAJUSTE DE PREÇOS.

15.1. Os preços inicialmente contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

15.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, terá a possibilidade de reajuste e repactuação conforme disposto em contrato;

15.3. O reajuste e a repactuação serão formalizados por meio de apostilamento ou termo aditivo, conforme a natureza da alteração e nos termos da legislação aplicável.

16. POSSIBILIDADE DE SUB CONTRATAÇÃO.

16.1. Não será admitida a subcontratação, sub-rogação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto.

17. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1.1. Manter, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

17.1.2. Disponibilizar mão de obra conforme quantitativo definido;

17.1.3. Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

17.1.4. Cumprir normas internas da Administração;

17.1.5. Manter disciplina e padrão de qualidade nos serviços;



17.1.6. Substituir funcionários sempre que necessário;

17.1.7. Garantir sigilo das informações;

17.1.8. Executar o fornecimento deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em partes, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que ele resultem, sem previa e forma anuência da contratante;

17.1.9. Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na realização dos serviços;

17.1.10. Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

17.1.11. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas diretas e indiretas, de quaisquer tributos, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais sejam responsáveis, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial;

17.1.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

17.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.2.1. Acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços prestados por meio de um usuário da Contratante, conforme portaria **030/ 2026**;

17.2.2. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

17.2.3. Disponibilizar condições adequadas para execução dos serviços;

17.2.4. Realizar o pagamento nos prazos estipulados e nas condições previstas no contrato;

17.2.5. Comunicar imediatamente a Contratada sobre qualquer irregularidade **detectada** nos serviços prestados, bem como sobre o descumprimento de prazos estabelecidos;

17.2.6. Cumprir todas as demais obrigações previstas no contrato e na legislação aplicável.

17.2.7. Efetuar os pagamentos conforme pactuado;

17.2.8. Não fazer pagamento antecipado.

18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A. Gestora: Ana Izabel do Espirito Santo Silva

Matricula: 4130-0

Número da Portaria: 030/2026

B. Fiscal: Marinês da Silva

Matricula: 024

Número da Portaria: 030/2026

C. Fiscal : Isabel C. José S. Queiroz Costa

Matricula: 4131-9

Número da Portaria: 030/2026



D. Fiscal : Uilzilane de Souza Lima

Matricula: 4147-5

Número da Portaria: 030/2026

18.1. Eventual solicitação da **CONTRATADA** deverá ser encaminhada à Fiscalização do Contrato do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, através de documento oficial via protocolo geral do órgão contratante e/ou e-mail.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

19.1. Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome do **ÓRGÃO CONTRATANTE**;

19.2. O pagamento será efetuado pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE**, à medida que o objeto for executado, mediante crédito em conta corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da nota fiscal.

20. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação, preferencialmente na modalidade **Sistema de Registro de Preço**, adotando-se o critério de julgamento de:

a) MENOR PREÇO GLOBAL.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de capacidade técnica, por meio de apresentação de, no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou complexidade superior ao especificado nesse instrumento, com clara menção de execução bem sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

b) Será admitida, a soma de atestado ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

c) Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos a verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do código Penal.

22. PREÇOS ESTIMADOS



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL (UNITÁRIO)	VALOR TOTAL (MENSAL)	PERÍODO (MÊS)	VALOR GLOBAL
1	SERVIÇOS DE FACILITIES						
1.1	Profissional de Manutenção Predial	Posto de Serviço	2	R\$ 5.945,92	R\$ 11.891,84	12	R\$ 142.702,08
1.2	Servente/Ajudante Manutenção Predial	Posto de Serviço	2	R\$ 5.914,16	R\$ 11.828,32	12	R\$ 141.939,84
1.3	Copeira	Posto de Serviço	2	R\$ 5.381,84	R\$ 10.763,68	12	R\$ 129.164,16
1.4	Motorista	Posto de Serviço	2	R\$ 6.823,01	R\$ 13.646,02	12	R\$ 163.752,24
TOTAL			8		R\$ 48.129,86		R\$577.558,32

VALOR ESTIMADO GLOBAL	R\$ 577.558,32
-----------------------	----------------

O valor foi estimado através da utilização de pesquisa direta com Fornecedores de empresas do ramo, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Tribunal de contas do Estado. Foi utilizada como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a média.

ITEM	FORNECEDOR	E-MAIL
01	PJD EMPREENDIMENTOS PARTICIPAÇÕES LTDA	pjdempreedimentos36@gmail.com
02	LIMPORT SERVIÇOS VIGILÂNCIA	licitação@limport.com.br

23. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

23.1. Em razão de a presente contratação ser processada por meio do Sistema de Registro de Preços, não se faz necessária a indicação de dotação orçamentária nesta fase, tendo em vista que o registro de preços não implica contratação imediata nem gera obrigação de despesa para a Administração.

23.2. A comprovação da disponibilidade orçamentária e financeira será exigida quando da formalização das contratações decorrentes do Registro de Preços, mediante a emissão da respectiva nota de empenho, conforme necessidade da Administração.

24. VIGÊNCIA DO CONTRATO



24.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite legal, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às penalidades previstas na legislação, incluindo: Advertência, Multa, Suspensão de licitar e Declaração de inidoneidade.

26. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

26.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de **gestão integrada na modalidade facilities**, com **dedicação exclusiva de mão de obra**, sem fornecimento de materiais e insumos, a ser operacionalizada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

26.2. O modelo adotado visa possibilitar à Administração Pública a contratação dos serviços de forma **parcelada, conforme a demanda**, garantindo maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão contratual, sem a obrigatoriedade de contratação imediata do quantitativo total estimado.

26.3. A prestação dos serviços compreenderá a disponibilização de profissionais qualificados, em quantitativos variáveis, para execução de atividades de apoio administrativo e operacional, incluindo organização, supervisão e controle das rotinas de trabalho, conforme as necessidades identificadas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

26.4. A empresa contratada será responsável pela gestão da mão de obra alocada, abrangendo recrutamento, seleção, treinamento, supervisão, controle de frequência, substituições e cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

26.5. A adoção do SRP justifica-se pela natureza continuada e variável da demanda, permitindo à Administração realizar contratações futuras por meio de **ordens de serviço ou contratos decorrentes da ata**, conforme conveniência e oportunidade, assegurando ainda padronização dos serviços e melhores condições comerciais.

26.6. A solução não contempla o fornecimento de materiais, equipamentos ou insumos, sendo estes de responsabilidade exclusiva da contratante, cabendo à empresa apenas a disponibilização da mão de obra necessária à execução das atividades.



26.7. Por fim, a solução busca assegurar a eficiência na execução dos serviços, a otimização dos recursos públicos e a melhoria contínua dos processos administrativos, garantindo suporte adequado às atividades institucionais da Administração.

26.8. Efetuar a entrega dos objetos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

26.9. Conforme vantagens e desvantagens de ambas soluções, a solução que mais atenderá a esta Casa Legislativa é SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, com o critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL pelo processo ser mais rápido e transparente, ter maior competitividade e redução de custos, com base na Lei 14.133/21 art. 29.

27. IMPACTOS AMBIENTAIS.

27.1. Quanto a questão dos impactos ambientais, a contratação em tela, tem como base observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio: <https://www.gov.br/aqu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>

27.2. O fornecedor deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01/2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.



Kissila de Matos Pessanha
Matrícula :4139-4
Chefe da Div. de Compras

Aprovação

Jocemar de Souza Batista
Matrícula: 4153-0
Presidente da Câmara

Quissamã, 01 de Julho de 2026.



TERMO DE REFERÊNCIA