



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços gerais de limpeza, conservação e higienização (1 posto com 3 funcionários) e Copeiragem (1 posto com 1 funcionário) no edifício-sede da Câmara Municipal de Jataí, localizada na Praça da Bandeira, 96 – Centro – Jataí-GO, bem como em seus bens móveis.

2. JUSTIFICATIVA

Esta contratação se justifica ante a onerosidade econômica da realização de concurso público para o cargo de zelador e copeira, mediante vantajosidade da terceirização para estes setores.

A Câmara Municipal é um espaço que representa a administração pública e, portanto, deve refletir organização e cuidado. Um ambiente limpo e bem cuidado contribui para a boa imagem da instituição perante a população, demonstrando compromisso com a qualidade dos serviços prestados.

A limpeza adequada dos espaços públicos contribui para a eficiência das atividades legislativas e administrativas. Ambientes limpos e organizados favorecem a produtividade dos servidores e a realização de reuniões e eventos.

A contratação de uma empresa especializada em serviços de limpeza garante que as atividades sejam realizadas por profissionais treinados e com conhecimento das melhores práticas e produtos adequados para cada tipo de superfície e ambiente.

A copeira desempenha um papel crucial na organização e execução de eventos, reuniões e sessões, assegurando que tudo esteja preparado, desde a disposição de mesas e cadeiras até a oferta de café, chá, água e lanches. Isso é fundamental para a boa condução das atividades e para a imagem institucional.

Profissionais de copeira são treinados para seguir normas de higiene e segurança alimentar, garantindo que os alimentos e bebidas sejam manipulados e servidos de forma segura, minimizando riscos à saúde dos servidores e visitantes.

A presença de uma copeira contribui para um atendimento mais humanizado e eficiente, proporcionando um ambiente mais agradável para os



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

cidadãos que visitam a instituição. Isso pode aumentar a satisfação do público e a percepção positiva sobre os serviços prestados.

A duração da contratação será de 90 (noventa), para atender emergencialmente a demanda da Câmara, até a realização do pregão, visto que o que estava em andamento foi revogado, devido a necessidade de adequação no Termo Referencial.

3. META FÍSICA

Contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização; sendo 01 posto de 03 funcionários de serviços gerais e 1 copeira. Essa contratação objetiva atender a demanda permanente nas dependências da Câmara Municipal de Jataí, conforme discriminação dos serviços constantes deste Termo de Referência:

Área interna: 1.800 m²

1º piso: 884 m²

2º piso: 884 m²

Área externa: 300 m² de calçada

Quantidade de banheiros: 7

Quantidade de pessoas usuárias no local: 116 servidores

4. ATESTADO DE VISITA

Fica facultado aos participantes a realização de vistoria prévia e minuciosa, em conformidade com os §§ 2º, 3º do art. 63, da Lei n.º 14.133/21, nas dependências do edifício da Sede da Câmara Municipal de Jataí-GO e nos móveis pertencente a esta Casa, examinando a área de piso interna, externa e áreas de esquadrias e vidros externos, dentre outros, com o objetivo deixar claro qual é o objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços.

Para a visita técnica o licitante poderá agendar horário, através do contato com o Sr. Wellington de Assis, pelo telefone (64) 99927-2800, no horário de 8 às 11 horas e 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira (dias úteis).



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

A empresa que não vistoriar os locais assumirá todo o ônus referente ao não conhecimento de informações passíveis de serem adquiridas a partir dessa visita, ficando ciente de não poderá alegar qualquer desconhecimento posterior para a realização do serviço.

5. PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTD/MESES	EMPRESAS			Média	Valor total
				Aura Construtora e Serviços	PNCP	Banco de Preços	valor Unit.	estimado
1	SERVIÇO GERAIS DE LIMPEZA (1 POSTO C/ 3 FUNCIONÁRIOS)	SERV	3	R\$ 13.610,49	R\$ 14.406,06	R\$ 14.302,14	R\$ 14.106,23	R\$ 42.318,69
2	SERVIÇO DE COPEIRAGEM (1 POSTO C/ 1 FUNCIONÁRIO)	SERV	3	R\$ 3.939,26	R\$ 5.849,16	R\$ 4.552,95	R\$ 4.780,46	R\$ 14.341,37
							Estimado:	R\$ 56.660,06

5.1. VALOR ESTIMADO

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 56.660,06** (cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta reais e seis centavos).

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, contado da data da sua assinatura.

6.2. O Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que;

- a) Os serviços foram prestados regularmente e satisfatoriamente;
- b) A contratada não tenha sofrido qualquer punição;
- c) A Câmara ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Câmara;
- e) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Câmara quando for igual ou inferior ao estimado pelo setor de Compras para a realização de nova licitação.
- f) A Contratada concorde com a prorrogação.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

7. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

7.1. Serviços Gerais – Servente De Limpeza

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização e copeiragem do edifício-sede da Câmara Municipal de Jataí deverão ser executados, de segunda-feira a sexta-feira, cumprindo-se um total de 8 h 48 min de acordo com o Art.59 da CLT, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em horários a serem estabelecidos pela Administração para realização dos serviços, conforme discriminação seguinte:

7.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) lavar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- e) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- f) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- g) limpar o elevador de acessibilidade com produtos adequados;
- h) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa antes e após as refeições;
- i) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- k) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- l) limpar os pisos, sendo que o da recepção da Presidência e o do saguão da entrada principal devem ser limpos duas vezes ao dia;
- m) limpar as portas de vidro com produto adequado;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- o) varrer as calçadas.

7.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os pisos removendo a cera com produto indicado e encerar novamente, duas vezes no mês;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) limpar os degraus das escadas;
- l) limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) limpar todos os vidros (face interna)
- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) limpar forros, paredes e rodapés;
- b) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) limpar persianas com produtos adequados;
- d) remover manchas de paredes;
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) lavar as calçadas, duas vezes no mês;
- g) lavar as janelas (parte externa e portas de entrada);



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

f) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.2. SERVIÇO DE COPEIRAGEM

a) Preparar café, chá, sucos, lanches e assemelhados, diariamente, quantas vezes for necessário e solicitado;

b) Servir água, café, chá, sucos, “coffee-breaks”, lanches e assemelhados, sempre que solicitado, nas sessões ordinárias e extraordinárias, em gabinetes, reuniões e atividades de treinamento;

c) Manter os suportes de água mineral abastecidos e esterilizar os garrafões de água com álcool a cada troca;

d) Recolher toda a louça usada, lavá-las e guardá-las em local a ser definido pela CMJ;

e) Distribuir garrafas térmicas com café e com água quente fervida para o preparo de chá quantas vezes for necessário e solicitado, em rotina a ser definida pela CMJ;

f) Controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza das copas, solicitando reposição quando necessário;

g) Executar de forma completa e eficiente os serviços de conservação, e organização das copas, incluindo a limpeza, desinfecção e desodorização das pias e azulejos;

h) Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza, conservação, e organização dos equipamentos, materiais e utensílios utilizados para a execução de seus serviços;

i) Substituir imediatamente produtos utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação das copas, quando solicitado pela CMJ;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- j) Limpar a geladeira semanalmente;
- l) Executar outras tarefas afins solicitadas pela CMJ.

8. DO LOCAL E HORÁRIO

Prédio da Câmara Municipal de Jataí, localizado na Praça da Bandeira nº 96 – Centro – Jataí – GO – CEP – 75.800-020.

8.1. SERVIÇOS GERAIS

De segunda-feira a sexta-feira, cumprindo-se um total de 8 h 48 mim de acordo com o Art.59 da CLT, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em horários a serem estabelecidos pela Administração para realização dos serviços,

8.2. COPEIRA

De segunda-feira a sexta-feira, cumprindo-se um total de 8 h 48 mim de acordo com o Art.59 da CLT, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em horários a serem estabelecidos pela Administração para realização dos serviços,

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato, ou a partir da data informada pelo Gestor do Contrato.
- b) Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.
- c) Quando do início da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar à contratante, por escrito, preposto ao qual o Gestor do contrato designado pela Administração se reportará para solucionar todas as questões relacionados ao contrato.
- d) A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo de profissionais determinado deste Termo.

e) Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área do CONTRATANTE fora do horário de trabalho.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Requisitar os serviços, na forma prevista neste Termo de Referência.
- b) Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
- c) Aplicar penalidades à CONTRATADA, por descumprimento contratual.
- d) Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.
- e) Fornecer à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços.
- f) Programar os serviços periodicamente, que deverão ser cumpridos pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.
- g) Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução do Contrato.
- h) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- i) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato pelo Gestor/ Fiscal.
- j) Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA.
- l)** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- m) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, no período de expediente da CMJ, nos dias úteis, desde que devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas, sendo vedada, salvo se por



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

autorização expressa do CONTRATANTE, o trânsito em áreas estranhas às suas atividades.

n) O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

o) O CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as determinações do CONTRATANTE.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Manter-se, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

b) Responder pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam.

c) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;

d) Efetuar os serviços do objeto conforme especificações, prazo e local previamente acordado.

e) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações, e se for o caso providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização, seja quanto aos serviços prestados, seja quanto à parte burocrática.

f) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços para a CMJ, encaminhando pessoas de boa conduta e bons antecedentes.

g) Contratar, pessoas que possuam presteza e boa educação.

h) Apresentar os empregados nos seus postos de trabalho, devidamente uniformizados e utilizando crachá durante todo o horário de expediente.

i) Substituir, no prazo máximo de 12 (doze) horas, após a notificação por escrito, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do órgão ou ao interesse do serviço público.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- j) Comunicar, previamente e por escrito, qualquer alteração no quadro de funcionários fixos, tais como demissão, licença, férias, etc.
- l) Fornecer, uniformes completos aos seus empregados, os quais deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, aprovados previamente pelo Gestor do contrato, conforme cada categoria profissional.
- m) O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA, exceto previsão em sentido contrário em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- n) É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

11.1. Quanto às normas de segurança, a CONTRATADA deverá:

- a) Cumprir as normas da Legislação Brasileira de Segurança do Trabalho na execução de todas as atividades realizadas por seus empregados, fornecendo a todos eles os EPIs (equipamentos de proteção individual) correspondentes à função desempenhada;
- b) Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, conforme exigência da NR-04, do Ministério do Trabalho e Emprego, o qual deverá realizar visitas quinzenais nas unidades do CONTRATANTE em que são realizados serviços pela CONTRATADA, de forma a orientar os empregados quanto à execução segura de suas atividades, realizar investigação de acidentes de trabalho, promover inspeções periódicas e manter contato direto com o Gestor designado pelo CONTRATANTE;
- c) Instruir seus empregados sobre a necessidade e uso correto dos EPIs (equipamentos de proteção individual), quanto aos procedimentos de primeiros socorros, emergências e evacuação da edificação em caso de sinistros;
- d) Orientar seus empregados por meio de ordens de serviços sobre os procedimentos de segurança do trabalho a serem adotados nas unidades do CONTRATANTE.
- e) Fornecer gratuitamente a seus empregados, os EPI's adequados à função e à natureza do trabalho a ser executado.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

f) Encaminhar uma cópia dos documentos abaixo relacionados à Administração:

- PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).
- Ficha de controle de entrega de EPI.
- Certificados de treinamento.
- Documentação referente a CIPA.

g) Durante a execução de serviços que utilizem máquinas, equipamentos ou ferramentas, deverão ser observadas todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas.

h) Pelo descumprimento das recomendações de segurança do trabalho bem como do estabelecido no contrato, a CONTRATADA poderá sofrer as penalidades administrativas previstas em lei.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto desta CONTRATAÇÃO DIRETA, correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Jataí para o Exercício de 2025, Elemento de Despesa:

339039/78 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Limpeza e Conservação, conforme informação contida no processo referenciado.

339039/46 outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica/ Despesas com serviços domésticos.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 – O pagamento, será efetuado até 5 (cinco) dias, contados da apresentação dos comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do INSS, FGTS e comprovante de regularidade do ISSQN; e Nota Fiscal, que deverá ser emitida no primeiro dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços).

14. INFORMAÇÕES



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

14.1. Os licitantes poderão entrar em contato através do telefone (64) 3636-0834, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser prestado, bem como demais informações pertinentes; e pelo e-mail: compras@jatai.go.leg.br

Jataí, 22 de maio de 2025

Wellington de Assis
Chefe de Manutenção e Limpeza