



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Av. Alberto Torres, 334 - Telefone (22) 2101-6367 - Fax (22) 2101-6363  
CEP 28.035-582 - Campos dos Goytacazes



**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COPEIRAGEM E GARÇOM.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS**  
**GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
E-mail: [compras@camaracampos.rj.gov.br](mailto:compras@camaracampos.rj.gov.br)

**DIRETORIA GERAL**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO**  
**DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE**  
**COPEIRAGEM E GARÇOM.(retificado)**



### 1.0) OBJETO

1.1) Este Termo de Referência, nos termos das disposições da Lei Federal 8.666/93, visa a abertura de processo licitatório na modalidade Pregão presencial, com o objeto contratação de **empresa especializada em serviços de Copeiragem e garçom** para atender as necessidades da Câmara Municipal.

### 2.0) JUSTIFICATIVA

2.1) A contratação dos serviços de Copeiragem e Garçom, com fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações, visa suprir a necessidade de copa e plenário, de forma a atender os servidores, autoridades e visitantes, bem como os eventos realizados periodicamente.

Impende destacar que se trata de serviços de apoio, imprescindíveis para continuidade das atividades dessa Câmara Municipal, visto que não existe em seu quadro de recursos humanos o cargo de Copeiro e Garçom, de forma que a função é executada por terceirizados.

### 3.0) QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT
01	Copeiro para execução de serviços na copa da CMCG (parte superior e térreo)	03 postos de trabalho
02	Garçom para execução de serviços no plenário da CMCG	02 postos de trabalho

Os funcionários disponibilizados pela contratada deverão:

- 3.1) As copeiras deverão zelar pela limpeza e organização diária das copas e cozinhas sob sua responsabilidade, mantendo o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogão, armário, geladeira, forno, etc.
- 3.2) Retirar o lixo das copas/cozinhas sob sua responsabilidade duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo esses sacos para local indicado pela administração;
- 3.3) Recolher, limpar, e guardar os utensílios e os equipamentos de copa/cozinha após cada uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações sob sua responsabilidade;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS**  
**GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

E-mail: [compras@camaracampos.rj.gov.br](mailto:compras@camaracampos.rj.gov.br)

**DIRETORIA GERAL**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 3.4) Abastecer; pelo menos duas vezes ao dia – no período da manhã por volta das oito horas, e no período da tarde, por volta das treze horas e trinta minutos – com café as garrafas térmicas entregá-las nos gabinetes e diversos setores administrativos;
- 3.5) Abastecer, sempre que necessário, com copos descartáveis de 200 ml os setores da direção e a presidência da C.M.C.G.;
- 3.6) Abastecer, sempre que necessário, com copos descartáveis de 50 ml (para café) e 200 ml (para água) e guardanapos, nos gabinetes e diversos setores administrativos;
- 3.7) Disponibilizar, em reuniões quando solicitado pela direção e presidência, café, chás, açúcar e água mineral sem gás;
- 3.8) Servir café, chá, açúcar e água mineral sem gás em xícaras de louças brancas e em copos de vidro, em reuniões quando solicitado pela Administração;
- 3.9) Manter estoque mínimo dos materiais para consumo mediante comunicado das necessidades à direção;
- 3.10) Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão;
- 3.11) Executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- 3.12) Ao garçom caberá desempenhar as supracitadas atividades no plenário em dias de sessões, eventos e reuniões, podendo ser solicitado no período noturno e diurno, até o término das sessões.

#### **4.0) DOS UNIFORMES**

- 4.1) Caberá à CONTRATADA o fornecimento de uniformes:
  - 4.1.1) O garçom que atenderá o plenário deverá apresentar-se trajando terno preto, seguindo ao regimento interno da CMCG;
  - 4.1.2) As copeiras deverão trajar um conjunto de calça e jaleco, em cor a ser definida pela direção;
  - 4.1.3) camisas de manga longa, em cor a ser definida pela direção;
  - 4.1.4) sapatos de segurança, com Certificado de Aprovação;
  - 4.1.5) meias de cor branca;
  - 4.1.6) toucas padronizadas, em cor a ser definida pela direção, a serem utilizadas com cabelos presos;
  - 4.1.7) Os uniformes não serão cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do empregado;
  - 4.1.8) a Contratante devera fornecer um conjunto completo de uniforme por ocasião do inicio da vigência do contrato;
  - 4.1.9) Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela empresa.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS**  
**GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

E-mail: [compras@camaracampos.rj.gov.br](mailto:compras@camaracampos.rj.gov.br)

**DIRETORIA GERAL**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**5.0) JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE DEMANDA E QUANTIDADE**

5.1 - A Previsão de contratação para 3 (três) postos de Copeiragem e 2 (dois) postos de garçom está baseada nas necessidades diárias desta Câmara, considerando-se a quantidade de servidores que aqui trabalham, a demanda de serviços e a experiência na direção e no atendimento dessas necessidades.

5.2 - Fator preponderante na apuração dessa relação está a definição das atribuições de cada posto, que serão descritas, detalhadamente, neste Termo de Referência a ser elaborado e que será parte integrante do Edital de Licitação. Dentre outras, são atribuições do posto de Copeiragem: zelar pela limpeza e organização diária das copas e cozinhas, acondicionar e recolher o lixo, atender aos gabinetes da direção, presidência, vereadores e setores administrativo, e auxiliar para servir o coffee-break em sessões, palestras eventos e treinamentos. Ao garçom caberá executar as atividades pertinentes em atendimento ao plenário até o término das sessões que poderá passar das 22h.

**6.0) CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

6.1 - A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

6.2 - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

- Os Recursos Humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- a adequação dos serviços prestados a rotina de execução estabelecida;
- o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e
- a satisfação do público usuário

**7.0) ATESTADOS DE COMPROVAÇÃO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA**

7.1) Para participar da licitação que selecionará a empresa para executar o objeto deste termo de referência, deverá ser exigido da licitante nos termos do inciso II, combinado com o parágrafo 1º - I do artigo 30 da Lei Federal 8.666/93, um atestado ou declaração fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, mencionando que já executou serviços iguais ou semelhantes ao objeto do Edital.

**8.0) CONDIÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES**

8.1) O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e da condição de execução do objeto para o



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS**  
**GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
E-mail: [compras@camaracampos.rj.gov.br](mailto:compras@camaracampos.rj.gov.br)

**DIRETORIA GERAL**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



cumprimento das obrigações que assumirá. Pois, se contratado para fornecer os materiais e/ou serviços, não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.

### **9.0) PRAZOS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

9.1) O prazo global previsto para a execução do serviço, é de 06 **(seis) meses**, a partir da assinatura do contrato, podendo no interesse da CMCG, ser prorrogado, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, de acordo com o disposto no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 e conforme solicitação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

### **10.0) VALOR ESTIMADO DO OBJETO**

10.1) O valor global do objeto deste Termo de Referência é de: TOTAL - R\$ **95.947,96 (noventa e cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e noventa e seis centavos)** apurados conforme o orçamento detalhado, expressando a composição dos custos unitários e calculando a média aritmética simples, das propostas apresentadas em anexo nos processos.

### **12.0) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- Programa de trabalho :10112200677240000

- Natureza da despesa:339039

### **13.0) CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1) Pela execução do objeto deste Termo de Referência, a Câmara Municipal deverá pagar à contratada em parcelas mensais, em 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.

### **14.0) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1) Além das obrigações já definidas neste Termo de Referência, o Edital e o Contrato de Licitação deverão impor à empresa que vier a ser contratada, as seguintes outras obrigações de caráter geral:

14.1.1) Responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

14.1.2) Atender aos pedidos fundamentados do contratante para substituições que forem necessárias.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS**  
**GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
E-mail: [compras@camaracampos.rj.gov.br](mailto:compras@camaracampos.rj.gov.br)

**DIRETORIA GERAL**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



14.1.3) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

14.1.4) Disponibilizar à contratante, os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá (este deverá ser fornecido pela contratada), além de provê-los com os equipamentos de EPI, quando for o caso.

14.1.4) Apresentar a contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados a disposição da administração, bem como as respectivas Carteiras de trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

14.1.5) O salário base da categoria profissional de copeira e garçom, será do " Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e em Edifícios de Campos dos Goytacazes-RJ (SEEACEC)" , conforme convenção coletiva de Trabalho 2017/2018.

Campos, 02 de março de 2017

\_\_\_\_\_  
José Gabriel Peixoto Rodrigues  
Superintendente Administrativo