



ANEXO I – PLANO DE EXECUÇÃO E ROTINA OPERACIONAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

Plano integrante do Termo de Referência para a contratação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação predial e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra.

1. FINALIDADE

O presente Plano de Execução e Rotina Operacional estabelece as atividades, periodicidades, procedimentos e padrões mínimos para a execução dos serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e higienização das dependências da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, constituindo parte integrante do Termo de Referência e instrumento de orientação para a execução, o acompanhamento, a fiscalização e a medição dos serviços contratados.

2. ORGANIZAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

As atividades de limpeza, asseio e conservação predial observarão as frequências mínimas consolidadas no quadro a seguir, sem prejuízo do detalhamento específico de cada ambiente constante dos itens seguintes deste Plano.

Frequência	Atividades principais	Observações
Diariamente – 02 vezes ao dia	Recolhimento de lixo, limpeza e manutenção geral, corredores, recepção e demais áreas de uso contínuo.	Uma vez no período do meio-dia e outra antes do encerramento da jornada.
Diariamente	Limpeza/manutenção dos sanitários.	Manter condições adequadas de higiene e uso.
03 vezes por semana <i>mensal</i>	Limpeza completa dos sanitários.	Lavagem, água sanitária, sabão/produtos adequados e higienização dos vasos.
02 vezes por semana	Limpeza completa das salas administrativas.	Dias poderão ser alternados conforme necessidade operacional.
02 vezes por semana	Lavagem completa da sala de reuniões.	Também deverá haver manutenção após cada reunião.
A cada 15 dias	Limpeza de vidraçarias.	Janelas, portas de vidro e demais superfícies envidraçadas.
Antes das sessões	Limpeza do Plenário, aspiração dos tapetes e limpeza das poltronas.	Preferencialmente no dia anterior; o dia poderá ser alterado conforme o calendário.
Após reuniões	Manutenção da sala de reuniões.	Recolher lixo, limpar mesa e passar pano no piso.
Após lanches	Limpeza da copa.	Após o café, aproximadamente às 9h, e após o lanche da tarde, aproximadamente às 16h.



Frequência	Atividades principais	Observações
Diariamente/conforme necessidade	Varrição da calçada.	Reforçar sempre que houver necessidade.
01 vez por mês	Lavagem do estacionamento.	Poderá ser antecipada/reforçada antes de sessões solenes ou eventos.
Antes de sessões solenes	Limpeza e preparação do estacionamento/área de recepção.	Conforme necessidade e utilização do espaço.
Diariamente	Higienização dos materiais e equipamentos utilizados.	Baldes, rodos, vassouras, panos e demais equipamentos.

3. ROTINA DIÁRIA

Ao longo de cada jornada de trabalho, os postos alocados observarão a seguinte sequência mínima de atividades, sem prejuízo de ajustes determinados pela fiscalização do contrato:

Período	Atividade	Áreas
Início da jornada	Organização dos materiais e equipamentos de limpeza.	Área de serviço.
Durante a manhã	Varrição, limpeza e manutenção geral.	Áreas internas e externas.
Após o café – aprox. 09h	Limpeza da copa.	Copa.
Durante o expediente	Recolhimento de lixos.	Todas as salas e áreas.
Durante o expediente	Limpeza/manutenção dos sanitários.	Sanitários.
Durante o expediente	Limpeza dos corredores.	Todos os corredores.
Durante o expediente	Manutenção da recepção e sala da Presidência.	Recepção e Presidência.
12h00	Etapa de manutenção.	Áreas de circulação e ambientes de uso contínuo.
Após o lanche – aprox. 16h	Limpeza da copa.	Copa.
Antes do encerramento	Recolhimento de todos os lixos e limpeza de manutenção.	Todas as áreas necessárias.
Antes do encerramento	Conferência dos sanitários e organização dos materiais.	Sanitários e área de serviço.

4. LIMPEZA DOS SANITÁRIOS

Manutenção diária: recolher lixos; higienizar vasos sanitários; limpar pias, bancadas e pisos; limpar espelhos quando necessário; verificar odores e condições gerais; realizar higienização adicional sempre que necessária.



Limpeza completa – 03 (três) vezes por semana: lavagem dos pisos; higienização interna e externa dos vasos; aplicação de água sanitária e sabão/produtos adequados; limpeza de paredes e revestimentos; limpeza de pias, bancadas, espelhos e portas; desinfecção geral após a lavagem.

5. LIMPEZA COMPLETA DAS SALAS

A limpeza completa das salas administrativas será realizada 02 (duas) vezes por semana, podendo os dias ser alternados conforme a necessidade operacional. Compreenderá: remoção de teias de aranha e poeira do teto e das paredes; varrição e limpeza do piso; limpeza das mesas; limpeza externa dos armários; limpeza externa superficial de computadores e impressoras; limpeza das portas de vidro internas do ambiente; recolhimento de lixeiras e organização geral.

A limpeza de computadores, impressoras e demais equipamentos deverá ser exclusivamente externa, sem abertura, desmontagem ou utilização de produtos que possam danificar os equipamentos.

As janelas e as portas de vidro de maior porte não integram a rotina semanal de limpeza da sala, sendo higienizadas exclusivamente na rotina de vidraçaria, a cada 15 (quinze) dias, conforme item 8 deste Plano.

Ambientes: Gabinetes 01 a 11; Sala de Arquivo; Sala Parlamentar; Sala Jurídica; Sala de Cerimonial; Sala de Almoxarifado; Sala do Chefe de Gabinete; Sala de Compras; Sala de Licitações e Contratos; Sala de Frotas; Sala de Controle Interno e TI; Sala de Contabilidade; Sala de Reuniões.

6. SALA DE REUNIÕES

Lavagem completa 02 (duas) vezes por semana. Após cada reunião: recolher lixos, limpar a mesa, passar pano no piso e organizar o ambiente. Limpeza adicional sempre que necessária.

7. PLENÁRIO E SESSÕES

O Plenário deverá receber limpeza diferenciada antes das sessões, preferencialmente no dia anterior à realização da sessão, geralmente às terças-feiras, podendo o dia ser alterado conforme o calendário oficial e a necessidade da Câmara. Deverão ser realizados, conforme aplicável, limpeza geral, aspiração dos tapetes, limpeza das poltronas, superfícies, recolhimento de lixo e preparação do ambiente.

8. LIMPEZA DE VIDRAÇARIAS

A limpeza das vidraçarias será realizada a cada 15 (quinze) dias, contemplando janelas, portas de vidro, portas grandes de vidro e demais superfícies envidraçadas acessíveis, incluindo as do



Plenário, da Copa e da Recepção. Sempre que possível, a atividade deverá coincidir com a limpeza dos respectivos ambientes.

9. COPA

A copa deverá receber manutenção diária e limpeza após a utilização para refeições e lanches, especialmente após o café da manhã, aproximadamente às 09h00, e após o lanche da tarde, aproximadamente às 16h00. As atividades compreenderão recolhimento de lixo, limpeza de mesas e bancadas, limpeza do piso e limpeza adicional sempre que necessária.

10. CORREDORES, RECEPÇÃO, SALA DA PRESIDÊNCIA E SALA DE CONTABILIDADE

Os corredores deverão receber limpeza/manutenção 02 (duas) vezes ao dia. A recepção, a sala da Presidência e a sala de Contabilidade deverão receber limpeza diária e manutenção sempre que necessária, além da limpeza completa quinzenal (vidraçaria) e semanal (rotina de salas administrativas), conforme aplicável. Sempre que houver sujeira aparente, derramamento de líquidos ou situação que comprometa a higiene, deverá ser realizada limpeza imediata, independentemente do horário da rotina programada.

11. ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas (calçada e estacionamento) observarão as seguintes periodicidades mínimas, sem prejuízo de reforços extraordinários em razão de eventos ou sessões:

Atividade	Periodicidade
Varrição da calçada	Diariamente e sempre que necessário
Recolhimento de resíduos	Diariamente
Varrição do estacionamento	Conforme necessidade
Lavagem do estacionamento	01 vez por mês
Lavagem extraordinária do estacionamento	Antes de sessões solenes/eventos, quando necessária
Limpeza das áreas externas utilizadas para recepção	Conforme calendário de eventos

12. ROTINA ESPECIAL PARA SESSÕES E EVENTOS

Quando houver sessão solene, sessão ordinária, evento institucional ou outra atividade que demande preparação diferenciada, deverá ser realizado reforço da limpeza, incluindo Plenário, tapetes, poltronas, portas e superfícies, sanitários, recepção, calçada e estacionamento quando utilizados, bem como limpeza após o encerramento.



13. HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS DE TRABALHO

Ao final de cada rotina de limpeza, os materiais e equipamentos utilizados deverão ser higienizados e devidamente conservados, conforme o quadro a seguir:

Material/equipamento	Procedimento
Baldes	Lavar e higienizar após utilização.
Panos	Lavar e manter adequadamente higienizados.
Rodos	Lavar e guardar adequadamente.
Vassouras	Limpar após utilização.
Mop	Higienizar após utilização.
Aspirador	Limpeza e manutenção conforme orientação do fabricante.
Carrinho de limpeza	Limpar e organizar diariamente.
Lixeiras	Higienizar quando necessário.
Produtos de limpeza	Manter organizados e adequadamente armazenados.
EPIs	Higienizar/conservar e comunicar necessidade de substituição.

14. QUADRO-RESUMO DA PERIODICIDADE

O quadro a seguir consolida, para fins de fiscalização e de apuração do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a periodicidade mínima de cada serviço previsto neste Plano:

Serviço	Periodicidade
Recolhimento de lixo	02 vezes ao dia + sempre que necessário
Manutenção geral	02 vezes ao dia + sempre que necessário
Sanitários – manutenção	Diária
Sanitários – limpeza pesada	03 vezes por semana
Corredores	02 vezes ao dia
Recepção	Diária + conforme necessidade
Sala da Presidência	Diária + conforme necessidade
Sala de Contabilidade	Diária + conforme necessidade
Salas administrativas – limpeza completa	02 vezes por semana
Sala de reuniões – lavagem	02 vezes por semana
Sala de reuniões – manutenção	Após cada reunião
Copa	Após café e lanche + manutenção diária



Câmara Municipal de
PALMEIRAS DE GOIÁS

— Palácio Legislativo Maria Pires Perillo —

pes. 06L

Serviço	Periodicidade
Vidraçaria	A cada 15 dias
Plenário – limpeza preparatória	Antes das sessões
Tapetes e poltronas do Plenário	Antes das sessões
Calçada	Diária/conforme necessidade
Estacionamento – varrição	Conforme necessidade
Estacionamento – lavagem	01 vez por mês
Estacionamento – limpeza extraordinária	Antes de eventos/sessões solenes, se necessária
Materiais e equipamentos de limpeza	Higienização diária após utilização

As rotinas previstas neste Plano constituem padrões mínimos de execução. A ocorrência de sujeira, derramamento, utilização extraordinária dos ambientes, sessões, reuniões, eventos ou outras situações que comprometam a higiene e a conservação poderá ensejar limpeza adicional, sem prejuízo das frequências estabelecidas.

Palmeiras de Goiás – GO, 03 de agosto de 2026.

IVANI LÚCIA DE ALMEIDA GONÇALVES

CPF: 001.177.191-97

Chefia de Gabinete



ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio e conservação predial

1. FINALIDADE

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para avaliação da qualidade, eficiência e adequação da prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, mediante definição de indicadores de desempenho, metas, mecanismos de aferição e metodologia para eventual glosa proporcional dos valores devidos à CONTRATADA.

1.2. A avaliação será realizada com fundamento nas obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e no Plano de Execução dos Serviços, permitindo à Administração verificar se os serviços estão sendo prestados de acordo com os padrões de qualidade e as frequências estabelecidas.

1.3. A utilização do IMR não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, quando caracterizado o descumprimento de obrigação contratual.

2. INDICADORES DE DESEMPENHO

2.1. A avaliação mensal da execução contratual será realizada com base nos indicadores abaixo, cujos pesos totalizam 100% (cem por cento) do Índice de Desempenho Mensal – IDM:

Nº	Indicador	Descrição / Meta	Instrumento de Aferição	Peso
IMR-01	Cumprimento das rotinas de limpeza	Execução integral das atividades previstas no Termo de Referência e no Plano de Execução dos Serviços, incluindo limpeza de pisos, mobiliários, sanitários, copa, coleta de resíduos e demais atividades previstas. Meta: 100% das rotinas executadas nos dias e horários estabelecidos.	Inspeção do fiscal, checklist, registros de ocorrências e demais meios de comprovação.	25%
IMR-02	Qualidade da limpeza, asseio e higienização	Manutenção dos ambientes em condições adequadas de limpeza, higiene, conservação e apresentação, sem sujeira aparente, resíduos	Vistorias periódicas, inspeção visual, checklist e registro	20%



		acumulados, odores desagradáveis ou outras condições incompatíveis com o padrão exigido. Meta: ausência de não conformidades relevantes.	fotográfico quando necessário.
IMR-03	Disponibilidade e assiduidade dos postos de trabalho	Presença dos 02 (dois) empregados contratados durante a jornada estabelecida, observada a carga horária prevista no contrato e a substituição de empregados ausentes. Meta: postos disponíveis durante 100% da jornada contratada, com substituição em até 2 (duas) horas, quando necessária.	Controle de frequência, registros do fiscal e demais documentos de controle. 20%
IMR-04	Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs	Disponibilização e utilização adequada de uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços, em quantidade suficiente e em condições adequadas de conservação. Meta: 100% dos empregados devidamente uniformizados e utilizando os EPIs exigidos.	Inspeção in loco, registros do fiscal e comprovantes de entrega dos equipamentos. 10%
IMR-05	Atendimento às solicitações da fiscalização e correção de ocorrências	Atendimento tempestivo às solicitações da fiscalização e correção das falhas identificadas dentro dos prazos estabelecidos. Meta: atendimento e regularização das ocorrências nos prazos determinados.	Registros de ocorrências, notificações, comunicações e relatórios de fiscalização. 10%
IMR-06	Disponibilidade de materiais e equipamentos necessários à execução	Disponibilidade contínua e suficiente dos materiais de limpeza, produtos, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência e no Plano de Execução. Meta: disponibilidade integral dos materiais e equipamentos necessários.	Inspeção do fiscal, checklist e conferência dos materiais e equipamentos disponíveis. 15%

TOTAL

3. METODOLOGIA DE AFERIÇÃO

3.1. A fiscalização do contrato realizará o acompanhamento contínuo da execução dos serviços, mediante inspeções, registros de ocorrências, checklists, relatórios, registros fotográficos e demais instrumentos necessários à adequada comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

3.2. Ao final de cada período mensal de faturamento, os registros realizados durante o período serão consolidados para fins de apuração do desempenho da CONTRATADA em cada indicador.

3.3. Para cada indicador será atribuído um Grau de Atendimento – GA, de acordo com o nível de cumprimento das metas estabelecidas, observando-se a seguinte escala:



Grau de Atendimento – GA	Situação Verificada
100%	Meta integralmente atendida, sem ocorrência de não conformidade relevante no período.
75%	Meta atendida com pequenas falhas pontuais, sem impacto relevante na qualidade dos serviços.
50%	Ocorrência de falhas recorrentes ou de média gravidade, exigindo intervenção ou notificação da fiscalização.
25%	Ocorrência de falhas graves ou reincidentes, mesmo após determinação de correção, com impacto relevante na execução dos serviços.
0%	Indicador não atendido, serviço não executado ou ocorrência de descumprimento grave que comprometa o resultado esperado.

3.4. O Índice de Desempenho Mensal – IDM será obtido pela soma ponderada dos Graus de Atendimento atribuídos a cada indicador, considerando os respectivos pesos.

Fórmula:

$$\text{IDM} = \Sigma (\text{GA} \times \text{Peso do Indicador})$$

3.5. O resultado do IDM será expresso em percentual, variando de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento).

3.6. Exemplo: caso todos os indicadores sejam avaliados com Grau de Atendimento de 100%, o IDM será de 100%. Caso um indicador com peso de 20% seja avaliado com GA de 50%, sua contribuição para o IDM será de 10 pontos percentuais.

4. APURAÇÃO DO PAGAMENTO E GLOSA

4.1. A apuração do valor a ser pago observará o Índice de Desempenho Mensal – IDM, bem como as faixas de desempenho estabelecidas neste Instrumento.

4.2. Será considerado como parâmetro de pagamento o seguinte quadro:

Pontuação Final	Fator de Pagamento
95 a 100 pontos	100% da fatura
90 a 94 pontos	99% da fatura
80 a 89 pontos	98% da fatura



70 a 79 pontos 97% da fatura

Abaixo de 70 pontos Aplicação de glosa de 5%, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato.

A aplicação de glosas decorrentes do IMR não impede a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, quando caracterizado descumprimento contratual.

4.3. As glosas decorrentes da aplicação do IMR possuem natureza de ajuste do pagamento em razão do nível de desempenho efetivamente alcançado, não se confundindo com multa ou outra sanção administrativa.

4.4. A aplicação da glosa deverá ser devidamente fundamentada no Relatório de Avaliação Mensal elaborado pelo fiscal do contrato, com indicação das ocorrências que resultaram na redução do IDM.

4.5. A aplicação da glosa não impede a adoção das medidas administrativas e sancionatórias cabíveis quando a conduta da CONTRATADA caracterizar infração contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

5. REGISTRO DAS NÃO CONFORMIDADES

5.1. Poderão ser consideradas não conformidades, entre outras:

- I – ambientes com sujeira visível ou inadequadamente higienizados;
- II – pisos, mobiliários, portas, superfícies ou demais áreas sem a limpeza prevista;
- III – lixeiras sem coleta ou higienização adequada;
- IV – sanitários sem a devida limpeza, higienização ou desinfecção;
- V – ausência ou insuficiência de materiais necessários à execução dos serviços;
- VI – descumprimento das frequências e rotinas estabelecidas no Plano de Execução dos Serviços;
- VII – ausência injustificada de empregados;
- VIII – ausência de substituição de empregado quando necessária;
- IX – falta ou utilização inadequada de uniformes e EPIs;
- X – utilização de materiais ou equipamentos inadequados;
- XI – descumprimento das determinações da fiscalização;
- XII – atraso injustificado na correção de irregularidades;
- XIII – execução inadequada ou incompleta dos serviços previstos no Termo de Referência ou no Plano de Execução dos Serviços.



5.2. As ocorrências deverão ser registradas pelo fiscal do contrato, mediante checklist, relatório, registro fotográfico, comunicação formal ou outro meio idôneo de comprovação.

6. CORREÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

6.1. Identificada qualquer não conformidade, a CONTRATADA será comunicada para promover a respectiva correção.

6.2. Sempre que a natureza da ocorrência permitir, a irregularidade deverá ser corrigida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência da CONTRATADA, ou em prazo diverso determinado pela fiscalização, considerando a natureza e a gravidade da ocorrência.

6.3. As ocorrências que comprometam as condições de higiene, segurança, saúde ou o regular funcionamento da Câmara Municipal deverão ser corrigidas imediatamente ou no menor prazo possível, conforme determinação da fiscalização.

6.4. A não correção da irregularidade dentro do prazo estabelecido poderá ser considerada para fins de avaliação do respectivo indicador e apuração do IDM.

7. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

7.1. O fiscal do contrato deverá:

- I – acompanhar a execução dos serviços durante o período de referência;
 - II – registrar as ocorrências verificadas, mantendo os respectivos documentos comprobatórios;
 - III – comunicar à CONTRATADA as não conformidades identificadas e determinar sua correção;
 - IV – consolidar mensalmente os registros de fiscalização;
 - V – atribuir o Grau de Atendimento – GA a cada indicador;
 - VI – calcular o Índice de Desempenho Mensal – IDM;
 - VII – elaborar o Relatório de Avaliação Mensal;
 - VIII – encaminhar a documentação necessária para fins de liquidação e pagamento.
- 7.2.** O Relatório de Avaliação Mensal deverá indicar, de forma objetiva, os indicadores avaliados, os graus de atendimento atribuídos, as ocorrências registradas, o IDM apurado e eventual percentual de glosa incidente.

7.3. O resultado da avaliação deverá ser comunicado à CONTRATADA, assegurando-se a possibilidade de manifestação quanto às ocorrências registradas e ao resultado da avaliação.

7.4. Eventual discordância da CONTRATADA será analisada pela fiscalização e, quando necessário, submetida à autoridade competente para decisão, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.



8. REINCIDÊNCIA E SANÇÕES

8.1. A reincidência de não conformidades poderá ser considerada na avaliação mensal e poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis.

8.2. Quando os fatos caracterizarem infração administrativa, poderão ser aplicadas as sanções previstas no contrato, no Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante o devido processo administrativo.

8.3. A aplicação de glosa decorrente do IMR não constitui penalidade administrativa e não impede a aplicação de sanção quando a conduta configurar infração contratual.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados integra o Termo de Referência e deverá compor o instrumento contratual como mecanismo de acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

9.2. Os indicadores e critérios estabelecidos neste instrumento deverão ser interpretados em conjunto com o Termo de Referência, o contrato e o Plano de Execução dos Serviços.

9.3. A avaliação deverá observar critérios objetivos, devidamente documentados, não sendo admitida glosa ou redução de pagamento sem a correspondente fundamentação e registro da ocorrência que lhe deu causa.

9.4. A aplicação do IMR não substitui a fiscalização técnica e administrativa do contrato, constituindo instrumento complementar de aferição da qualidade e dos resultados efetivamente alcançados.

9.5. A CONTRATADA permanecerá responsável pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, ainda que determinada ocorrência não resulte em redução do pagamento, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.