



CONTRATO Nº 50/2022

Contrato que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA** e a empresa **REAL JG FACILITIES LTDA.**, nas cláusulas e condições que se seguem:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, situada na Avenida Goiás Norte, nº 2001, Centro - CEP nº 74.063-900 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.001.727/0001-93, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Diretor Financeiro, Vitor Pessoa Loureiro de Moraes, brasileiro, inscrito no CPF sob o n.º 030.542.931-06, em conformidade com as Portarias nºs 219/2017 e 918/2022 e a empresa **REAL JG FACILITIES LTDA.** pessoa jurídica de direito privado, com a matriz estabelecida no Setor de Indústria Bernardo Sayão – SIBS, Quadra 01, Conjunto B, Lote 16, Núcleo Bandeirante – BRASÍLIA/DF, CEP: 71.736-102, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.247.960/0001-62 e com filial situada na Rua 2.015, nº 685, Quadra 51, Lote 05, Bairro Vila Nova, Goiânia-GO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.247.960/0005-96, neste ato representada por Flávia Macena de Sousa, portadora da Carteira de Identidade nº 2.776.181 SSP/DF, inscrita no CPF sob o nº 029.999.161-08, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93, o contrato emergencial de prestação de serviços de limpeza, conservação e locação de mão de obra, conforme especificações constantes no Processo Eletrônico nº 00000.005146.2022-65, Termo de Dispensa nº 32/2022, vide autorização da autoridade competente, Ofício nº 799/2022 - DRFIN/MSDIR/PLENA/CMG e, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços referente à limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de equipamentos de proteção individual, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Anexo Único (Termo de Referência).

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

2.1 - A CONTRATADA obriga-se a:



- a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- b) Prestar os serviços contratados, diretamente no local indicado no Anexo Único, conforme especificações, prazos e condições constantes na proposta ofertada pela CONTRATADA;
- c) Manter, durante todo o fornecimento do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- d) Responder por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- e) Atender, manter e disponibilizar todas as exigências e condições constantes do Anexo Único – Especificação do objeto/Prestação dos serviços;
- f) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços prestados.
- g) Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação dos serviços dos objetos contratados;
- h) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- i) Prestar os serviços contratados, independentes de quaisquer contratemplos, no prazo, locais e condições estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência;
- j) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com substituição de objetos/serviços que não estejam de acordo com as especificações e condições avençadas, enquanto perdurar a vigência da garantia oferecida pela Contratada, sem qualquer ônus à Contratante.

2.2 – A CONTRATANTE se compromete a:

- a) Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem prestados;



- b) Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA;
- c) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula Quarta.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente instrumento contratual será de **180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua assinatura, ou até que se finalize o procedimento licitatório, com a celebração do contrato pela empresa vencedora do novo certame, o que ocorrer primeiro.**

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4.1 - DO PREÇO: A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de **R\$ 195.899,85 (cento e noventa e cinco mil, oitocentos e noventa e nove reais e oitenta e cinco centavos)**, sendo que o valor total global do contrato é de **R\$ 1.175.399,13 (um milhão, cento e setenta e cinco mil, trezentos e noventa e nove reais e treze centavos)**.

4.1.1 - Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes do fornecimento tais como: mão de obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

4.2 - DA FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia subsequente ao da prestação dos serviços, por meio de ordem de Pagamento, mediante apresentação da respectiva fatura discriminativa, após devida atestação, via Ordem de Pagamento no Banco do Brasil, Agência: 3382-0, Conta Corrente: 39.863-2.

4.2.1 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto perdurarem eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA em virtude de penalidades ou inadimplência.

4.3 - ATRASO DE PAGAMENTO: Sobre os valores das faturas não quitadas na data de



seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) *am pro rata die*, desde que solicitado pela CONTRATADA.

4.4 - DO REAJUSTE:

4.4.1 - Os preços praticados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, respeitados os reajustes oficiais dos trabalhadores nas datas respectivas. Após esse período, os preços referentes aos insumos poderão ser reajustados pelo IGP-M (FGV) do período, nos termos da Lei 10.192/01 e demais disposições legais.

4.4.2 - Na prorrogação do prazo, o valor inicialmente contratado poderá ser reajustado utilizando-se dos índices econômicos oficiais de acordo com as normas legais e de mercado tal como: IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), da Fundação Getúlio Vargas, do período.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A classificação das despesas dar-se-á a conta da seguinte dotação orçamentária: **2022.0101.01.031.0001.2001.33903978.100.501**, conforme Nota de Empenho nº **0064 00**, de **18/10/2022**, no valor de **R\$ 457.099,70 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, noventa e nove reais e setenta centavos)**. O valor mencionado foi empenhado para o exercício financeiro do ano de 2022.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E MULTA

6.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

6.1.1 - Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

6.1.2 - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, calculada sobre o valor do material não entregue, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.



6.1.3 - Multa de 2% sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a contratante, com o não fornecimento parcial ou total do contrato.

6.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

6.2.1 - por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na prestação dos serviços;

6.2.2 - por 01 (um) ano – na prestação dos serviços em desacordo com o exigido em contrato;

6.2.3 - pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da prestação do serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

6.3 - As sanções previstas nos subitens 6.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 6.2 facultados a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - A CONTRATADA deverá prestar os serviços contratados, diretamente nos locais estabelecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e demais normas deste instrumento e do Termo de Referência (Anexo Único).

7.1.1 - A comissão de recebimento de objeto deverá atestar a qualidade e quantidade do objeto, mediante recibo (§1º do art. 73), devendo rejeitar qualquer objeto que esteja em desacordo com o especificado neste Contrato e Termo de Referência (Anexo Único).

7.2 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante termo circunstanciado, o objeto deste contrato será recebido:



I - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - definitivamente, em até 05 dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos deste instrumento contratual e anexo único, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

7.2.1 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito/má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

7.2.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária *a posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações deste Contrato e do Termo de Referência.

7.3 - Os serviços deverão ser prestados nos locais, datas, e demais normas estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - e condições estabelecidas neste Contrato e Anexo Único.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2 - A rescisão poderá ser:

- I.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;
- II.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III.** Judicial, nos termos da lei.



8.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE FORNECIMENTO CONTRATUAL

9.1 - Por ocasião da celebração do contrato, a CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA **até 30 (trinta) dias da assinatura do presente instrumento**, prestação de garantia, correspondente a **3% (três por cento)** do valor do contrato, ficando facultado à contratada optar por uma das seguintes modalidades:

9.1.1 - Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;

9.1.1.1 - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado em uma conta da Caixa Econômica Federal, vinculada à Câmara Municipal de Goiânia. A CONTRATADA deverá se dirigir à Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia, Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-4226/4227, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

9.1.1.2 - Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

9.1.2 - Seguro-garantia;

9.1.2.1 - Caso a CONTRATADA preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

9.1.3 - Fiança Bancária.



9.1.3.1 - A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.

9.1.3.2 - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optar por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia, Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-4226/4227, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

9.2 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

9.3 - A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

9.4 - A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;

9.5 - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Contrato, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida ou documento equivalente.

9.6 - A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE.

9.7 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

Caberá a CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação do extrato do



presente instrumento contratual na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA APRECIÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA E CADASTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS.

O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral da Câmara Municipal de Goiânia e cadastrado no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, em até 03 (três) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o art. 15 da IN nº 15/12 do TCM, não se responsabilizando a CONTRATANTE, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, a Proposta da CONTRATADA datada do dia 11/10/2022 (fls. 41/66 - Processo Eletrônico nº 5146.2022-65 - SUAP), o Anexo Único (Termo de Referência) e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

14.1 - Em atendimento aos arts. 58, III, e 67, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, juntamente com o art. 16, XX, da Instrução Normativa nº 015 de 2012, e com art. 3º, XXI da Instrução Normativa nº 010 de 2015, ambas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, especialmente designado para a função de gestor e para a função de fiscal do contrato.



14.2 - A função de gestor do contrato caberá a servidora nomeada pela Portaria nº 224/2014, tendo a Diretoria Geral como suporte técnico e operacional.

14.3 - A função de fiscal do contrato caberá ao servidor ocupante do cargo de Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais, que atuará juntamente com a gestora designada.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Município de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia-GO, aos **20 (vinte)** dias do mês de **outubro** do ano de **2022**.

Pela CONTRATANTE:


Vitor Pessoa Loureiro de Moraes

Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Goiânia

Pela CONTRATADA:

FLAVIA Assinado de forma digital por FLAVIA
MACENA DE MACENA DE
SOUSA:02999 SOUSA:02999916108
916108 Dados: 2022.10.20
Flávia Macena de Sousa 09:36:34 -03'00'

REAL JG FACILITIES LTDA.

Testemunhas:

1. Mizmar Gonçalves de Souza Lima CPF: 022.669.571-98
2. Everton Kronf Menezes CPF: 324.097.021-09



ANEXO ÚNICO – TERMO DE REFERÊNCIA
(Especificação do Objeto/Prestação dos Serviços)

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza e conservação, disponibilizando 55 empregados, distribuídos nas seguintes funções: 26 serventes de limpeza, 01 (um) encarregado de limpeza, 03 (três) garçons, 06 (seis) copeiras, 04 (quatro) operadores de máquinas copiadoras, 05 (cinco) telefonistas, 01 supervisor de telefonista,, 02 (dois) jardineiros, 05 auxiliar administrativo I, 02 auxiliar administrativo II.

Observações:

- Os produtos/materiais a serem utilizados no serviço deverão ser de primeira qualidade, quantidades suficientes, embalagem original, com a indicação da marca, o número de registro do produto, contendo nos rótulos o responsável químico pela sua fabricação com o registro no Conselho Regional de Química – CRQ, a procedência, com identificação do lote, data de fabricação, de validade e oferecer todos os equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC necessários;
- Os licitantes deverão vistoriar a Câmara Municipal de Goiânia para que possam verificar a complexidade do trabalho a ser realizado.
- Os serviços deverão ser realizados de acordo com cronograma pré-estabelecido pela Diretoria Administrativa, obedecendo aos dias e aos horários de funcionamento da Unidade, ou quando se fizer necessário, mediante chamada devidamente autorizada pela Diretoria Administrativa;
- Será de inteira responsabilidade da empresa contratada, danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e/ou a terceiros, nos locais de trabalho, em razão de omissão por parte da contratada ou de quem em seu nome agir devendo esta responder por possíveis prejuízos;
- Os funcionários deverão se apresentar frequentemente uniformizados, identificados por meio de crachá da empresa e devidamente credenciados junto à Administração Local. Poderá ser solicitada a substituição, de qualquer empregado que demonstre comportamento inadequado; cabendo à licitante vencedora substituí-lo imediatamente ao recebimento do comunicado, no prazo previsto neste certame;
- Juntamente com as faturas mensais, deverão ser apresentados relatórios das atividades



para obter o ateste de execução dos serviços prestados, com os seguintes dados:

- a) Documento emitido pela Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais, devidamente assinado;
- b) Serviços executados fora do cronograma, com a autorização da Diretoria Administrativa;
- c) Especificação dos serviços realizados;
- d) Valor referente a cada serviço;

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Câmara Municipal de Goiânia localizada na Avenida Goiás Norte n. 2001, no Setor Central – CEP: 74063-900

- Na hipótese de locação e/ou aquisição de novos imóveis por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, poderão os mesmos, a seu exclusivo critério e por conveniência administrativa, serem incluídos na relação daqueles sujeitos a estes serviços, desde que o valor não ultrapasse o limite estabelecido no artigo 65, §1º da Lei nº. 8.666/93.

DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços terão início a partir da assinatura do contrato/emissão da ordem de serviço.

1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

ITEM	QUANTITATIVO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	26	Servente de limpeza	2ª a 6ª feira – das 6:00 horas às 15:00 horas
02	01	Encarregado de limpeza	2ª a 6ª feira – das 6:00 horas às 15:00 horas
03	03	Garçom	2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 17:00 horas
04	06	Copeira	2ª a 6ª feira – das 6:00 horas às 15:00 horas



05	04	Operador de máquina copiadora	Dois horários: 2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 17:00 horas 2ª a 6ª feira – das 9:00 horas às 18:00 horas
06	05	Telefonista	Dois horários: 2ª a 6ª feira – das 7:00 horas às 13:00 horas 2ª a 6ª feira – das 13:00 horas às 19:00 horas
07	01	Supervisor de telefonista	2ª a 6ª feira – das 7:00 horas às 13:00 horas
08	02	Jardineiro	2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 17:00 horas
09	05	Auxiliar Administrativo I	2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 18:00 horas
10	02	Auxiliar Administrativo II	2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 18:00 horas

1.1 - Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, que deverá comunicar a licitante vencedora, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

1.2 - Os empregados irão cumprir jornada de trabalho de 40 horas semanais, salvo os telefonistas que cumprirão jornada de 30 horas semanais.

1.3 - Em ocasião de solenidades e demais eventos, aproximadamente 70 (setenta) por ano, a contratante solicitará, sem ônus adicional, os serviços de garçom em horário especial, das 18:00 horas às 22h30min.

1.4 - As ferramentas e equipamentos de proteção individual para realizar os serviços de jardinagem serão da responsabilidade da empresa contratada.

1.5 - O uniforme dos jardineiros deverá ser o mesmo do serviço de limpeza, todavia em cor diferenciada dos uniformes da limpeza e do encarregado, fornecido por conta exclusiva da empresa contratada, em quantidade não inferior a dois jogos por ano.



1.6 - Os serviços de limpeza e conservação a que se refere este documento serão executados conforme descrito abaixo: **ÁREA INTERNA, PISOS, ÁREAS ENVIDRAÇADAS E PAREDE INTERNA.**

Áreas a serem limpas diariamente	Extensão da área (m²)
Auditório Jaime Câmara – carpete	397,45 m ²
Plenário – carpete	352,20 m ²
Estacionamento dos vereadores – concreto	1.188 m ²
Estacionamento das diretorias – concreto	378,31 m ²
Auditório Carlos Eurico – Paviflex	109,05 m ²
Paviflex, cerâmica, granito	6.562,82 m ²
Total construído	9.330,27 m ²
Área externa – concreto e jardim	4.593,53 m ²
Área total dos banheiros	317,51 m ²
Total da metragem dos vidros	1.070,58 m ²
Total da área do terreno	13.923,80 m ²

- SERVIÇOS DE LIMPEZA

- Diariamente:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 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 incêndios etc;
- Proceder com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar e desinfetar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas duas vezes ao dia;
- Limpar os microcomputadores, teclados e impressoras com produto apropriado;
- Limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Abastecer os dispensers de álcool gel;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;



- Retirar o lixo duas vezes ao dia, removendo-o para o local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimãos;
- Limpar as paredes internas e portas, as maçanetas, as venezianas/persianas, as divisórias, as escadas e as esquadrias;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Semanalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar os pés das cadeiras;
- Limpar equipamentos delicados;
- Lavar e desinfetar os cestos de lixo;
- Limpar os vidros internos e externos;
- Limpar e lavar as áreas externas;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou à verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- Lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com sancantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Tratar a água da fonte três vezes por semana.

- Mensalmente:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar as fachadas externas;
- Lavagem de todas as janelas, vidros internos e externos;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Fazer faxina geral em todos os ambientes, inclusive nos que contenham carpetes;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- Semestralmente:



- Lavagem das caixas d'água e reservatório;
- Lavagem geral da fonte.

Sempre que solicitado:

- Limpeza em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como: derramamento de café, quebra de copo etc.
- Lavagem de carpetes e tapetes;
- Todos os serviços pertinentes à limpeza e conservação.

- SERVIÇOS DE GARÇOM:

- Servir café, água e outros, aos plenários e a presidência e demais eventos com presteza e eficiência.

- SERVIÇOS DA COPA:

- Diariamente:

- Fazer café e preparar lanches no horário estipulado pela Câmara;
- Recolher e entregar o café e lanches nos locais e horários estipulados pela Câmara;
- Higienizar as garrafas de café;
- Higienizar todos os utensílios pertinentes à copa;
- Higienizar o ambiente pertinente à copa.

- SERVIÇOS DE ENCARREGADO:

- Diariamente:

- Fiscalizar os serviços de todos os empregados da empresa que prestem serviço na Câmara com relação à eficiência, qualidade, pontualidade, higiene pessoal e outros;
- Controlar o ponto dos empregados;
- Comunicar-se sempre que necessário com o servidor da Câmara responsável pela fiscalização da empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação para conhecer e sanar as possíveis deficiências e falhas na prestação de serviços.

- Mensalmente:

- Fazer mensalmente o pedido de material de limpeza à empresa prestadora de serviços;
- Receber e guardar os produtos de limpeza enviados pela contratada.



- SERVIÇOS DE OPERADORES DE MÁQUINAS COPIADORAS:

- Diariamente:

- Tirar cópias sempre que for solicitado;
- Preencher e assinar as requisições de cópias;
- Fazer controle das requisições, bem como enviá-las à Diretoria Administrativa da Câmara;
- Higienizar a sala de cópias;
- Resolver os problemas usuais na manutenção das máquinas copiadoras;
- Cuidar da limpeza e higienização das máquinas;
- Informar imediatamente à Diretoria Administrativa caso a máquina apresente qualquer defeito;
- Não permitir que ninguém utilize a máquina, a não ser o empregado destinado àquela função.

-SERVIÇOS DE TELEFONISTA:

- Realizar serviços de recepção;
- Atender as ligações telefônicas.

- SERVIÇOS DE SUPERVISOR DE TELEFONISTA:

- Realizar serviços de recepção;
- Atender as ligações telefônicas;
- Instruir e avaliar as telefonistas.

- SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

- Podar as plantas, quando necessário;
- Bater inseticida nas plantas, quando necessário.

- Diariamente:

- Regar as plantas;
- Rastelar os jardins.

- Semestralmente:

- Plantação e/ou reposição de mudas;
- Forração dos jardins, terra de cultura.

- SERVIÇOS PERTINENTES AO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II.

- Especificações:



Sempre que houver necessidade, o empregado deverá realizar serviços pertinentes ao seu cargo de Auxiliar Administrativo I, II. em todo o prédio da contratante.

1.7 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS PELA LICITANTE VENCEDORA:

1.7.1 - A licitante vencedora deverá fornecer, de forma estimada e no mínimo, para uso nos serviços a serem contratados, os materiais/equipamentos abaixo especificados, que serão mantidos e estocados em depósito da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA:

Material	Unidade*	Periodicidade*	Quantidade
Água sanitária	litro	Mensal	100
Álcool 92,8% NPM	unidade	Mensal	24
Aromatizante líquido	litro	Mensal	100
Cera impermeabilizante	litro	Mensal	20
Desinfetante 1/20 Floral	litro	Mensal	100
Detergente para copa	unidade	Mensal	24
Detergente de uso geral	litro	Mensal	50
Limpa pedra	litro	Mensal	50
Limpa vidro	litro	Mensal	30
Limpador Multi-Uso	litro	Mensal	100
Removedor	litro	Mensal	30
Esponja dupla face	unidade	Mensal	50
Fibra verde uso geral	unidade	Mensal	40
Lã de aço 8x1	fardo	Mensal	28
Lustra móveis	unidade	Mensal	10
Pano para chão	unidade	Mensal	45
Sabão em barra	unidade	Mensal	45
Sabão em pó 5 quilos	pacote	Mensal	10
**Saco para lixo 200 litros	fardo (100 unidades)	Mensal	10



**Saco para lixo 100 litros	fardo (100 unidades)	Mensal	20
**Saco para lixo 40 litros	fardo (100 unidades)	Mensal	30 (15 pretos e 15 brancos)
Flanela	unidade	Mensal	45
Vaselina	unidade	Mensal	01
Balde 10 litros	unidade	Semestral	05
Balde 5 litros	unidade	Semestral	05
Borrifador Mult Spray	unidade	Mensal	10
Escova manual	unidade	Trimestral	10
Escova sanitária	unidade	Trimestral	05
Rodo 60 cm	unidade	Trimestral	10
Rodo 40 cm	unidade	Trimestral	10
Vassoura de palha	unidade	Trimestral	05
Vassoura de pelo 40 cm	unidade	Trimestral	10
Vassoura de vasculho	unidade	Trimestral	05
Disco removedor preto medida 350	unidade	Mensal	02
Pedra sanitária sortida	caixa	Mensal	01
Limpa alumínio	unidade	Mensal	12
Luva de borracha M = P	par	Trimestral	20
Luva de borracha G	par	Trimestral	30

* A quantidade e periodicidade descrita são apenas estimativas, podendo variar para mais ou para menos, dependendo do modo como serão utilizados, devendo a empresa licitante supri-los para a execução perfeita dos serviços.

** Os sacos plásticos fornecidos deverão ter cores distintas para a separação do lixo orgânico e do inorgânico, sendo os de cor preta destinados ao acondicionamento de materiais orgânicos e os de cor branca para os materiais inorgânicos.

Equipamento/Material	Unidade	Quantidade
Aspirador de pó	unidade	02



Enceradeira Industrial	unidade	02
Indicadores para piso molhado (EPI)	unidade	08
Botas emborrachadas (EPI)	par	26
Lavadora de alta pressão	unidade	01

1.7.2 - Os equipamentos deverão ser disponibilizados para a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA até o 10º (décimo) dia útil após a emissão da ordem de serviço.

1.7.3 - Os materiais de consumo/equipamentos a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de “PRIMEIRA QUALIDADE” e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do responsável do contrato, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam as especificações exigidas, ficando, ainda, sujeitos às exigências, condições registro, das entidades governamentais fiscalizadoras;

1.7.4 - A relação mensal de materiais/equipamentos apresentadas poderá sofrer alterações de quantidade, para mais ou para menos, de acordo com a demanda da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;

1.7.5 - Os materiais de consumo/equipamentos deverão ser entregues conforme solicitação e com recebimento da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, com indicação do local de entrega e as respectivas quantidades de fornecimento até o 5º (quinto) dia útil de cada mês. Estes materiais ficarão sob a responsabilidade do encarregado do serviço de limpeza.

1.8 - UNIFORMES - A Licitante vencedora deverá fornecer aos prestadores de serviço, inclusive ao encarregado de limpeza e ao supervisor de telefonista uniformes, submetendo-os previamente à aprovação da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, sendo os primeiros entregues quando do início do contrato, resguardando o direito da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam as condições mínimas de apresentação.

OBSERVAÇÃO:

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, deve:

I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços de limpeza e demais serviços contratados, nos termos da legislação vigente;



- II. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- III. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- IV. Manter os empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, devendo os modelos ser submetidos à aprovação prévia da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;
- V. Fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, de acordo com o serviço a eles designados, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário;
- VI. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- VII. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- VIII. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- IX. Nomear **“Preposto”**, aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, que será legítimo representante da licitante vencedora, responsável pela execução do contrato, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA (responsável do contrato) que tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidos todos os problemas detectados;
- X. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XI. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;



- XII. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- XIII. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- XIV. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- XV. Eventuais defeitos deverão ser concertados pela contratada, sem ônus para a Câmara Municipal de Goiânia, devendo substituí-los ou refazê-los imediatamente.

Pela CONTRATANTE:

Vitor Pessoa Loureiro de Moraes

Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Goiânia

Pela CONTRATADA:

FLAVIA MACENA DE SOUSA:02999916108
6108

Assinado de forma digital
por FLAVIA MACENA DE
SOUSA:02999916108
Dados: 2022.10.20
09:37:20 -03'00'

Flávia Macena de Sousa

REAL JG FACILITIES LTDA.