



---

## CONTRATO Nº 16/2023

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, 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 o contrato de serviço de limpeza, conservação e controle de pragas, em conformidade com o disposto nas Leis nºs 10.520/02, 8.666/93 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 2.968/2008 e demais legislações pertinentes, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 003/2023 e seus Anexos, ato de homologação vide OFÍCIO 183/2023 - DRFIN/MSDIR/PLENA/CMG, de acordo com o contido no Processo nº 006750.2022-17 e, mediante as seguintes cláusulas e demais condições:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

**1.1** - Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza, conservação e controle de pragas, disponibilizando 65 empregados, distribuídos nas seguintes funções: 24 (vinte e quatro) serventes de limpeza, 01 (um) encarregado de limpeza, 01 (um) encarregado chefe de turma, 04 (quatro) garçons, 06 (seis) copeiras, 04 (quatro) operadores de máquinas copiadoras, 08 (oito) recepcionistas, 02 (dois) jardineiros, 08 (oito) porteiros, 03 (três) arquivistas e 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais, para atender necessidades da Câmara Municipal de Goiânia, em conformidade com o descrito no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 003/2023 e do Anexo Único deste Contrato.

### 1.2 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

Os serviços/produtos ora contratados foram objeto de licitação, de acordo com o disposto no art. 1º e parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, sob a modalidade Pregão Eletrônico, quais sejam:



### 1.2.1 – DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

O Serviço de limpeza e conservação com emprego de material de limpeza, higienização, ferramentas, máquinas e equipamentos, serão executados com os quantitativos e categorias conforme especificações constantes na planilha abaixo:

| <b>PREÇO 01 – CATEGORIAS</b>                       |                   |                              |                         |                         |
|--|-------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Categoria Profissional</b>                      | <b>Quantidade</b> | <b>Valor Mensal Unitário</b> | <b>Valor Mensal</b>     | <b>Valor Anual</b>      |
| Servente de limpeza                                | 24                | R\$ 4.066,54                 | R\$ 97.596,89           | R\$ 1.171.162,66        |
| Encarregado de limpeza                             | 01                | R\$ 7.551,60                 | R\$ 7.551,60            | R\$ 90.619,15           |
| Encarregado Chefe de Turma                         | 01                | R\$ 5.093,87                 | R\$ 5.093,87            | R\$ 61.126,42           |
| Garçom   | 04                | R\$ 4.916,78                 | R\$ 19.667,14           | R\$ 236.005,67          |
| Copeira  | 06                | R\$ 4.114,78                 | R\$ 24.688,68           | R\$ 296.264,14          |
| Operador de Máquina copiadora                      | 04                | R\$ 4.075,39                 | R\$ 16.301,56           | R\$ 195.618,6           |
| Recepcionista                                      | 08                | R\$ 4.075,39                 | R\$ 32.603,11           | R\$ 391.237,33          |
| Jardineiro   | 02                | R\$ 4.995,19                 | R\$ 9.990,38            | R\$ 119.884,57          |
| Porteiro   | 08                | R\$ 4.416,16                 | R\$ 35.329,25           | R\$ 423.950,99          |
| Arquivista   | 03                | R\$ 4.075,39                 | R\$ 12.226,17           | R\$ 146.714,00          |
| Auxiliar de serviços gerais                        | 04                | R\$ 4.066,54                 | R\$ 16.266,15           | R\$ 195.193,78          |
| <b>Total</b>                                       | <b>65</b>         | <b>Valor Total (1) R\$</b>   | <b>R\$ 277.314,78</b>   | <b>R\$ 3.327.777,39</b> |
| <b>PREÇO 02 – Materiais e Equipamentos</b>         |                   |                              |                         |                         |
| <b>Materiais e Equipamentos</b>                    |                   |                              | <b>Valor Mensal R\$</b> | <b>Valor Anual R\$</b>  |
| 1- MATERIAL DE LIMPEZA                             |                   |                              | R\$ 4.063,46            | R\$ 48.761,47           |
| 2 - EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA                        |                   |                              | R\$ 475,98              | R\$ 5.711,81            |
| 3 - MATERIAL/EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM            |                   |                              | R\$ 1.305,37            | R\$ 15.664,40           |
| 4 - EPI'S JARDINAGEM                               |                   |                              | R\$ 32,41               | R\$ 388,90              |
| 5 - EPI'S JAUZEIROS                                |                   |                              | R\$ 126,81              | R\$ 1.521,70            |
|  |                   |                              | R\$ 6.004,02            | R\$ 72.048,28           |
| <b>VALOR GLOBAL ANUAL (Preço 01) e (Preço 02):</b> |                   |                              | <b>R\$ 3.399.825,67</b> |                         |



---

## **1.2.2 – DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES**

O Serviço de desinsetização, desratização, descupinização, aplicação de repelentes e controle de pombos, de vetores e pragas urbanas com emprego de material, ferramentas, máquinas e equipamentos devidos, serão realizados conforme especificações a seguir:

**1.2.2.1** – A aplicação dos produtos para controle de pragas urbanas, pombos e vetores, deverá ocorrer duas vezes ao ano, sendo a 1ª imediatamente após a contratação e a 2ª logo após o término da garantia da 1ª etapa. Os serviços serão prestados nas áreas internas e externas da Câmara Municipal de Goiânia;

**1.2.2.2** - Os produtos necessários para serviços de desinsetização, desratização, descupinização, aplicação de repelentes e controle de pombos, de vetores e pragas urbanas, bem como os equipamentos e EPI's utilizados, deverão ser providenciados pelo contratado em conformidade com as normas dos órgãos reguladores e pela legislação ambiental e sanitária em vigor. Realizados os serviços, a contratada deverá emitir relatórios contendo a descrição das atividades, os produtos aplicados e a data de sua realização, devidamente assinados pelo fiscal do contratante em quantidades adequadas a área predial.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**2.1** - São obrigações da Contratada, além de outras previstas neste Contrato:

**2.1.1** - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência na forma proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência na forma proposta;

**2.1.2** - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em caso de constatação de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**2.1.3** - Manter o empregado nos postos de trabalho nos horários predeterminados pela Administração;

**2.1.4** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

**2.1.5** - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



**2.1.6** - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**2.1.7** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

**2.1.8** - Prestar os serviços contratados, diretamente no local indicado no Anexo Único, conforme especificações, prazos e condições constantes do edital Pregão Eletrônico n. 003/2023 e proposta ofertada pela CONTRATADA;

**2.1.9** - Manter, durante toda a vigência 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;

**2.1.10** - 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;

**2.1.11** - Atender, manter e disponibilizar todas as exigências e condições constantes do Anexo I – Termo de Referência do edital Pregão Eletrônico n. 003/2023;

**2.1.12** - Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços prestados;

**2.1.13** - Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação dos serviços dos objetos contratados;

**2.1.14** - 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;

**2.1.15** - Prestar os serviços contratados, independentes de quaisquer contratemplos, no prazo, locais e condições estabelecidas neste instrumento e no edital;

**2.1.16** - 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** - São obrigações da Contratante, além de outras previstas neste Contrato:

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



**2.2.2** - Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA;

**2.2.3** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula Quarta;

**2.2.4** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais previstas no Termo de Referência na forma proposta;

**2.2.5** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**2.2.6**- Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**2.2.7** - 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;

**2.2.8** - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**2.2.9** - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

**2.2.10** - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

**2.2.10.1** - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**2.2.10.2** - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**2.2.10.3** - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

**2.2.10.4** - Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**2.2.11** - Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

**2.2.12** - Permitir acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços, portando obrigatoriamente os crachás funcionais da empresa;

**2.2.13** - Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Contrato;



- 2.2.14** - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa;
- 2.2.15** - Efetuar inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 2.2.16** - Exercer a fiscalização e supervisão dos serviços prestados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- 2.2.17** - Comunicar, oficialmente, à empresa quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato;
- 2.2.18** - Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;
- 2.2.19** - Poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira;
- 2.2.20** - Decidir sobre eventuais alterações neste Contrato, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto;
- 2.2.21** - Comunicar, por escrito, à Contratada, a respeito da supressão ou acréscimo encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado;
- 2.2.22** - Na hipótese de rescisão contratual, sem culpa ou dolo da Contratada, ressarcir à mesma os custos de instalação e mobilização para execução das obras, no percentual cotado, observada a proporcionalidade dos serviços não executados;
- 2.2.23** - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da Contratada, visando estabelecer controle de qualidade dos objetos a serem fornecidos;
- 2.2.24** - Devolver a garantia prestada pela Contratada, se for o caso, após a execução do contrato.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**3.1 - DO PRAZO:** O contrato a ser celebrado entrará em vigor a partir de **19/04/2023** e expirará após **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do Art. 57, da lei nº 8.666/93.

**3.2** - As partes, bem como as testemunhas, admitem como válida a assinatura do presente instrumento em forma digital, utilizando sistema eletrônico com senha pessoal e intransferível, capaz de comprovar a autoria e integridade do documento.

**3.3** - No caso de assinatura digital, a data do último registro eletrônico, coincidirá com a data da celebração do presente instrumento.

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



**4.1- DO PREÇO:** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor referente ao fornecimento mensal, pelo período de até 12 meses, sendo que o valor total do contrato é de **R\$ 3.399.825,67 (três milhões, trezentos e noventa e nove mil, oitocentos e vinte e cinco reais e sessenta e sete 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 de cada categoria de trabalhadores nas datas respectivas. Após esse período, os preços referentes ao 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 tais como: IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), da Fundação Getúlio Vargas, IPCA e outros de acordo com o serviço prestado, do período.

**4.4.3** - Caso haja uma prorrogação do prazo de entrega e, ultrapassando os 12 meses, o índice de reajuste já estará previsto no contrato.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



A classificação das despesas dar-se-á à conta da Dotação Orçamentária nº **2023.0101.01.031.0001.2001.33903978.100.501**, conforme Nota de Empenho nº **0028 00**, no valor de **R\$ 2.379.878,00 (dois milhões, trezentos e setenta e nove mil e oitocentos e setenta e oito reais)**, emitida em **15/03/2023**. O valor empenhado refere-se ao exercício financeiro de 2023.

## **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 do edital.



**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 no Edital.

**7.2** - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante termo circunstanciado, o objeto deste edital 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 do edital, observado o disposto no art.69 desta Lei.

**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 do edital.

**7.3** - Os serviços deverão ser prestados nos locais, datas, e demais normas estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e condições estabelecidas no Edital e seu Anexo I - Termo de Referência.

**7.4** - Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou recusar-se a assiná-lo, será convocado outro licitante, observadas a ordem de classificação e as exigências habilitatórias constantes do edital, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **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 licitação, 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 CONTRATUAL**

**9.1** - A CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA até 30 dias da assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, ficando facultado ao contratado 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 conta da Caixa Econômica Federal, vinculada à Câmara Municipal de Goiânia. O licitante vencedor 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 o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

**9.1.3** - Fiança Bancária.

**9.1.3.1** - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do Anexo V do edital;



**9.1.3.2** - 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.

**9.2** - 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;

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

**9.4** - 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;

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

**9.6** - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e no Edital, 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.

**9.7** - 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.

**9.8** - 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 resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, 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 DO 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 o 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, os termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/2023 e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de 15/02/2023 e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA COMISSÃO GESTORA DE CONTRATOS E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**13.1** - 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 015/2012, e com o art. 3º, XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, ambas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, de acordo com o art. 15, I a XI e art. 17, I a XXII e parágrafos, da Portaria nº 283, de 27/02/2023, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, especialmente designados para a gestão e fiscalização contratual.

**13.2** - A gestão do presente instrumento contratual caberá a Comissão Gestora de Contratos, nomeada pela Portaria nº 457, de 15/03/2023, tendo a Diretoria Geral como suporte técnico e operacional.

**13.3** - A função de fiscal do contrato caberá ao servidor ocupante do cargo de Coordenador de Serviços Gerais.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, às quais se obriga a saldar na época devida.



## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, respeitados os limites de 25% (vinte e cinco por cento) para as supressões e acréscimos, respectivamente. Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 2.968/08, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 3 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia-GO, data da última assinatura eletrônica.

**Pela CONTRATANTE:**



**Vitor Pessoa Loureiro de Moraes**

Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Goiânia

**Pela CONTRATADA:**

FLAVIA  
MACENA DE  
SOUSA:02999  
916108

Assinado de forma  
digital por FLAVIA  
MACENA DE  
SOUSA:02999916108  
Dados: 2023.03.29  
15:14:12 -03'00'

**Flávia Macena de Sousa**

**REAL JG FACILITIES LTDA.**

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

RG:

RG:

CPF:

CPF:



---

## **ANEXO ÚNICO**

### **Da Especificação do Objeto/Prestação dos Serviços.**

1. 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;
2. Apresentar, declaração de que quando da assinatura do contrato, caso a licitante seja vencedora, apresentará um profissional de nível superior na área de química ou outro que possua nas atribuições do Conselho de Classe respectivo a competência para exercer a função de Responsável Técnico pela aquisição, utilização e controle de produtos desinfestantes domissanitários, comprovando seu vínculo empregatício por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social mencionando o nome da empresa, a qualificação do profissional e a data de admissão; ou do Contrato de Prestação de Serviço; ou do Contrato Social/Estatuto no caso de sócio, acompanhado da última alteração, declaração da empresa contendo o registro do empregado no Conselho Regional respectivo.
3. Os licitantes poderão vistoriar a Câmara Municipal de Goiânia para que possam verificar a complexidade do trabalho a ser realizado.
4. 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;
5. 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;
6. 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;



7. O Licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, bem como que a área física para limpeza corresponda à 50% (cinquenta por cento) da área física da sede da Câmara Municipal de Goiânia.

8. O atestado de capacitação técnico-operacional deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já executou para órgãos ou entidades da Administração pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas de direito privado, os seguintes serviços:

8.1. Serviço de limpeza e conservação com emprego de material de limpeza, higienização, ferramentas, máquinas e equipamentos, com o quantitativo mínimo solicitado neste Termo;

8.2. Serviço de desinsetização, desratização, descupinização, aplicação de repelentes e controle de pombos, de vetores e pragas urbanas com emprego de material, ferramentas, máquinas e equipamentos devidos. Para a execução desses serviços, é necessário que a empresa esteja devidamente licenciada junto à autoridade sanitária e ambiental competente, bem como apresentar todos os documentos exigidos na RDC 52/2009- ANVISA. As atividades de desinsetização, desratização, nas quais se dá o controle de insetos, pragas e ervas daninhas, por serem privativas do profissional de Química carecem de tutela do profissional competente e, de consequência do Órgão regulamentador da profissão;

8.3. Serviço de jardinagem com emprego de material, ferramentas, máquinas e equipamentos devidos.

8.4. Serviço de limpeza de fonte d'água com emprego de material, ferramentas, máquinas e equipamentos devidos.

8.5. Serviço de limpeza das caixas d'água e reservatório, conforme exigido na NR-33 e NR-35.

8.6. Serviço de limpeza das fachadas envidraçada (face externa) e torre envidraçada em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com a comprovação em altura de no mínimo 2 (dois) metros de altura conforme o exigido na NR-35.

9. Juntamente com as faturas mensais, deverão ser apresentados relatórios das atividades para obter o ateste de execução dos serviços prestados, com os seguintes dados:

9.1. Documento emitido pela Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais, devidamente assinado;

9.2. Serviços executados fora do cronograma, com a autorização da Diretoria Administrativa;

9.3. Especificação dos serviços realizados;

9.4. Valor referente a cada serviço;



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

11. 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.

12. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços terão início conforme a vigência do contrato.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

| ITEM | QUANTITATIVO | FUNÇÃO                        | CARGA HORÁRIA   |
|------|--------------|-------------------------------|---|
| 01   | 24           | Servente de limpeza           | Dois horários:<br>2ª a 6ª feira – das 6:00 horas às 15:00 horas<br>2ª a 6ª feira – das 9:00 horas às 18:00 horas  |
| 02   | 01           | Encarregado de limpeza        | 2ª a 6ª feira – das 6:00 horas às 15:00 horas   |
| 03   | 01           | Encarregado de Turma          | 2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 18:00 horas   |
| 04   | 04           | Garçom                        | 2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 17:00 horas   |
| 05   | 06           | Copeira                       | 2ª a 6ª feira – das 6:00 horas às 15:00 horas   |
| 06   | 04           | Operador de máquina copiadora | Dois horários:<br>2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 17:00 horas<br>2ª a 6ª feira – das 9:00 horas às 18:00 horas  |
| 07   | 08           | Recepcionista                 | Dois horários:<br>2ª a 6ª feira – das 7:00 horas às 16:00 horas<br>2ª a 6ª feira – das 10:00 horas às 19:00 horas |
| 08   | 02           | Jardineiro                    | 2ª a 6ª feira – das 7:00 horas às 16:00 horas   |
| 09   | 08           | Porteiro                      | Dois horários:<br>2ª a 6ª feira – das 6:00 horas às 15:00 horas<br>2ª a 6ª feira – das 10:00 horas às 19:00 horas |
| 10   | 03           | Arquivista                    | 2ª a 6ª feira – das 8:00 horas às 18:00 horas   |
| 11   | 04           | Auxiliar de Serviços Gerais   | Dois horários:<br>2ª a 6ª feira – das 7:00 horas às 16:00 horas<br>2ª a 6ª feira – das 09:00 horas às 18:00 horas |



13. 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, mantida a previsão da carga horária para cada função.

14. Os empregados irão cumprir jornada de trabalho de 40 horas semanais.

15. 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 15:00 horas às 23h.

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

17. Os materiais de jardinagem, tais como: substratos, inseticidas, adubos, fertilizantes, coberturas e demais serão disponibilizados pela empresa, inclusive mudas e plantas necessárias para plantação e/ou substituição nas áreas de jardins.

16. Os produtos necessários para serviços de desinsetização, desratização, descupinização, aplicação de repelentes e controle de pombos, de vetores e pragas urbanas, bem como os equipamentos e EPI's utilizados, deverão ser providenciados pelo contratado em conformidade com as normas dos órgãos reguladores e pela legislação ambiental e sanitária em vigor. Realizados os serviços, a contratada deverá emitir relatórios contendo a descrição das atividades, os produtos aplicados e a data de sua realização, devidamente assinados pelo fiscal do contratante em quantidades adequadas a área predial;

18. 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.

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

| <b>Áreas a serem limpas diariamente</b>  | <b>Extensão da área (m2)</b> |
|--|------------------------------|
| Auditório Jaime Câmara – carpete         | 397,45 m2                    |
| Plenário – carpete                       | 352,20 m2                    |
| Estacionamento dos vereadores – concreto | 1.188 m2                     |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| Estacionamento das diretorias – concreto | 378,31 m <sup>2</sup>    |
| Auditório Carlos Eurico – Paviflex       | 109,05 m <sup>2</sup>    |
| Paviflex, cerâmica, granito              | 6.562,82 m <sup>2</sup>  |
| Total construído                         | 9.330,27 m <sup>2</sup>  |
| Área externa – concreto e jardim         | 4.593,53 m <sup>2</sup>  |
| Área total dos banheiros                 | 317,51 m <sup>2</sup>    |
| Total da metragem dos vidros             | 1.070,58 m <sup>2</sup>  |
| Total da área do terreno                 | 13.923,80 m <sup>2</sup> |

## 19.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA

### 19.1.1 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.

### 19.1.2. 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 saneantes 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.

#### 19.1.3 Mensalmente:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 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.

#### 19.1.4. Trimestralmente:

- Limpeza de fachadas, vidraças em altura acima de 02 (dois) metros;
- Limpeza de carpetes.

#### 19.1.5. Semestralmente:

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

#### 19.1.6. 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.



**19.2. SERVIÇOS DE GARÇOM:**

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

**19.3. SERVIÇOS DA COPA:**

**19.3.1. 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.

**19.3. SERVIÇOS DE ENCARREGADO DE LIMPEZA/TURMA:**

**19.3.1. 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.

**19.3.2. Mensalmente:**

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

**19.4. SERVIÇOS DE OPERADORES DE MÁQUINAS COPIADORAS:**

**19.4.1. 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 copadoras;
- 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.



**19.5. SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:**

- Recepcionar e encaminhar visitantes,
- Atender com urbanidade e presteza as pessoas que comparecem à CMG;
- Atender telefone, anotar e transmitir recados, e fornecer informações ao público;
- Prestar as informações solicitadas pelos usuários;
- Comunicar qualquer anormalidade ao gestor do contrato;
- Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho;
- Atender as solicitações do gestor;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade.

**19.6. SERVIÇOS DE JARDINAGEM**

Podar as plantas, quando necessário;

Aplicar inseticida nas plantas, quando necessário.

**19.6.1. Diariamente:**

- Regar as plantas;
- Rastelar os jardins.

**19.6.2. Semestralmente:**

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

**19.7. CONTROLE DE PRAGAS E VETORES:**

Aplicar produtos para controle de pragas urbanas, pombos e vetores, duas vezes ao ano, sendo a 1ª imediatamente após a contratação e a 2ª logo após o término da garantia da 1ª etapa. Os serviços serão prestados nas áreas internas e externas da Câmara Municipal de Goiânia.

**19.7.1. Semestralmente:**

- Aplicação dos produtos referentes aos serviços de desinsetização, desratização, descupinização, aplicação de repelentes e controle de pombos, de vetores e pragas urbanas

**19.8. SERVIÇOS PERTINENTES AO PORTEIRO**

- Executa serviços de recepção, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do local e a segurança dos seus ocupantes;
- Confere a entrada e saída de pessoas, orientando-as aos destinos solicitados; procurando identificá-las para vedar a entrada às pessoas suspeitas e quando observar situação atípica comunicar imediatamente à Guarda Municipal;



- Observar, verificar e controlar a entrada e saída de veículos das áreas de garagem, orientando motoristas quanto ao correto posicionamento e uso deste espaço.

19.9. SERVIÇOS PERTINENTES AO ARQUIVISTA

- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

19.10. SERVIÇOS PERTINENTES AO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar carga e descarga de mercadorias/materiais/equipamentos/objetos em geral;
- Transporte de móveis/materiais/mercadorias/equipamentos/objetos em geral;
- Auxiliar na realização de serviços em geral;
- Pequenos serviços de conservação de instalações/manutenção;
- Auxiliar nos serviços de limpeza.

20. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS PELA LICITANTE VENCEDORA:

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 de Limpeza             |          |                |            |
|---------------------------------|----------|----------------|------------|
| Material                        | Unidade* | Periodicidade* | Quantidade |
| Água sanitária                  | litro    | Mensal         | 100        |
| Álcool 70% NPM                  | unidade  | Mensal         | 40         |
| Aromatizante líquido            | litro    | Mensal         | 100        |
| Cloro                           | litro    | Mensal         | 100        |
| Rede de tirar folhagem de fonte | unidade  | Mensal         | 01         |
| 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                                |
| Rodo pequeno para limpeza de vidros | unidade              | Trimestral | 03                                |
| 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<br>(15 pretos e<br>15 brancos) |
| Flanela                             | unidade              | Mensal     | 45                                |
| Vaselina                            | unidade              | Mensal     | 01                                |
| Balde 10 litros                     | unidade              | Semestral  | 05                                |
| Balde 5 litros                      | unidade              | Semestral  | 05                                |
| Borrifador Multi 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.

| <b>Equipamentos de Limpeza</b>      |         |            |
|-------------------------------------|---------|------------|
| 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         |

| <b>Material/Equipamentos de Jardinagem</b>       |                |            |
|--|----------------|------------|
| Material/Equipamentos                            | Unidade        | Quantidade |
| Roçadeira a gasolina                             | unidade        | 02         |
| Soprador de folhas a gasolina                    | unidade        | 02         |
| Podador elétrico                                 | unidade        | 02         |
| Carro de mão                                     | unidade        | 02         |
| Pá de grama                                      | unidade        | 02         |
| Enxada   | unidade        | 02         |
| Vassoura leque de aço                            | unidade        | 02         |
| Facão  | unidade        | 02         |
| Machado  | unidade        | 01         |
| Tesoura de cortar grama                          | unidade        | 01         |
| Tesoura de poda pequena                          | unidade        | 01         |
| Sancho   | unidade        | 01         |
| Podão  | unidade        | 01         |
| Mangueira ¾ para irrigação (trimestral)          | metro          | 50         |
| Aspersor de ferro giratório                      | unidade        | 04         |
| Pulverizador com 20 litros                       | unidade        | 01         |
| Ciscador   | unidade        | 02         |
| Vassourão (trimestral)                           | unidade        | 02         |
| Enrolador de mangueira móvel p/mangueira de 100m | unidade        | 01         |
| Serra manual                                     | unidade        | 01         |
| Serrote de poda                                  | unidade        | 01         |
| Terra preparada (substrato)                      | M <sup>3</sup> | 20         |
| Adubo químico 10-10-10                           | kg             | 75         |
| Adubo químico 4.14.08                            | kg             | 75         |
| Uréia  | kg             | 50         |



|                        |       |    |
|------------------------|-------|----|
| Herbicida (trimestral) | caixa | 12 |
| Lesmicida (semestral)  | pct   | 2  |

| <b>EPIS PARA JARDINEIROS</b>   |         |    |
|--|---------|----|
| Uniforme específico para capina química e defensivos agrícolas (macacão, máscara e óculos de proteção) | peça    | 02 |
| Par de botas de borracha cano longo  | par     | 02 |
| Capa impermeável de chuva  | unidade | 04 |
| Par de luvas de borracha   | unidade | 12 |
| Par de luvas de raspa de couro   | unidade | 02 |

| <b>EPIS PARA JAUZEIROS</b>             |         |    |
|--|---------|----|
| Capacete de proteção                   | Unidade | 02 |
| Corda                                  | Unidade | 04 |
| Mosquetão                              | Unidade | 04 |
| Balanço para limpeza de fachadas altas | Unidade | 01 |
| Cinto de Paraquedista                  | Unidade | 02 |
| Bota de couro                          | Unidade | 02 |
| Luva                                   | Unidade | 04 |
| Tabalarte                              | Unidade | 02 |

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

20.2. 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;

20.3. 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;

20.4. 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.

20.5. Estes materiais ficarão sob a responsabilidade do encarregado do serviço de limpeza.



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.

21. OBSERVAÇÃO:

21.1. 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:

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

21.3. 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;

21.4. 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;

21.5. 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;

21.6. 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;

21.7. 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;

21.8. 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;

21.9. 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;

21.10. 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;

21.11. 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;

21.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

21.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

21.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

21.15. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

21.16. 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:**

Assinado de forma digital por FLAVIA MACENA DE SOUSA:02999916108  
Dados: 2023.03.29 15:21:09 -03'00'

**Flávia Macena de Sousa**

REAL JG FACILITIES LTDA.

Diretoria Geral

CERTIFICAÇÃO 32/2023 - DRGER/MSDIR/PLENA/CMG

Goiânia, 3 de abril de 2023.

Na condição de testemunhas, conforme autorização prevista no parágrafo único, do art. 30, da Portaria nº 1.206, de 04/10/2022, certificamos para os devidos fins que o CONTRATO Nº 16/2023, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada em serviço de limpeza, conservação e controle de pragas foi celebrado na data de 03/04/2023 e assinado pelos representantes legais da empresa REAL JG FACILITIES LTDA e da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

RONALDO ROCHA COSTA  
RG: 1077010  
CPF: 260.601.401-49

MIZMAR GONÇALVES DE SOUZA SIMÕES  
RG: 5480255  
CPF: 022.669.571-98

Documento assinado eletronicamente por:

- **RONALDO ROCHA COSTA, SV - DRGER**, em 03/04/2023 12:21:25.
- **MIZMAR GONCALVES DE SOUZA SIMOES, SV - DRGER**, em 03/04/2023 12:24:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



**Código Verificador:** 48577

**Código de Autenticação:** 5aee9ae687

BR Assinatura por CN=VITOR PESSOA LOUREIRO DE MORAIS:\*\*\*542931\*\*, OU=AC Instituto Fenacon RFB, OU=EM BRANCO, OU=RFB e-CPF A3, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=PRESENCIAL, OU=37622727000110, O=ICP-Brasil, C=BR

#### Informações da assinatura

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Tipo de assinatura       | Destacada                               |
| Status da assinatura     | Aprovado                                |
| Caminho de certificação  | Aprovado                                |
| Política utilizada       | PA_AD_RB_v2_3.der (2.16.76.1.7.1.1.2.3) |
| Estrutura da assinatura  | Conformidade com o padrão (ISO 32000).  |
| Cifra assimétrica        | Aprovada                                |
| Resumo criptográfico     | Correto                                 |
| Data da assinatura       | 03/04/2023 14:55:29 UTC                 |
| Status dos atributos     | Aprovados                               |
| Certificados necessários | Assinante apenas                        |

#### Informações do assinante

#### Caminho de certificação

#### Atributos

BR Assinatura por CN=VITOR PESSOA LOUREIRO DE MORAIS:\*\*\*542931\*\*, OU=AC Instituto Fenacon RFB, OU=EM BRANCO, OU=RFB e-CPF A3, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=PRESENCIAL, OU=37622727000110, O=ICP-Brasil, C=BR

#### Informações da assinatura

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Tipo de assinatura       | Destacada                               |
| Status da assinatura     | Aprovado                                |
| Caminho de certificação  | Aprovado                                |
| Política utilizada       | PA_AD_RB_v2_3.der (2.16.76.1.7.1.1.2.3) |
| Estrutura da assinatura  | Conformidade com o padrão (ISO 32000).  |
| Cifra assimétrica        | Aprovada                                |
| Resumo criptográfico     | Correto                                 |
| Data da assinatura       | 03/04/2023 14:56:57 UTC                 |
| Status dos atributos     | Aprovados                               |
| Certificados necessários | Assinante apenas                        |