

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – CPSNº001/2018**

**CONTRATO DE GESTÃO 004/2017/SED**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS GERAIS, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM AS PARTES ABAIXO  
QUALIFICADAS:

O **CENTEDUC - Centro de Soluções em Tecnologia e Educação**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 22.579.469/0001-60, por meio de sua **filial, inscrita no CNPJ nº 22.579.469/0002-40**, estabelecida na Rua 101, nº 35, Qd.F-17ª, Lt. 03 Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74.080-150, neste ato representada por seu Presidente, **FERNANDO LANDA SOBRAL**, inscrito no CPF 004.414.231-59, portador do RG sob nº 4174049 DGPC-GO, doravante denominada **CONTRATANTE** ou Administração, e

**SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME**, pessoa jurídica devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 20.306.099/0001-61, com sede na Rua Aruanã, Qd, I, Lt. 11, Jardim Bela Vista, Goiânia/GO, CEP: 74356-040, representada por seu sócio administrador, Sr. **JARDEL SARAIVA DOS REIS**, portadora do RG nº 4577729 2.A Via, inscrita no CPF/MF sob o nº 003.526.531-08, chamada a seguir de **CONTRATADA**

Pelo presente instrumento, as partes têm entre si justas e acertadas, o presente contrato de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e **MELHOR TÉCNICA**, de caráter continuado, necessários para execução dos serviços aos locais especificados no item 1.1.1, a serem realizados nas unidades do objeto do Chamamento nº 09/2016/SED/GO, à **CONTRATANTE**, referente ao objeto do **CONTRATO DE GESTÃO 004/2017-SED, Lote 05**.

**1.1.1. LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços serão prestados nos ITEGOS e COTEC's abrangidos pela Região 5 do, conforme planilha que segue abaixo.

Nº	ITEGO-GO	ENDEREÇO
1	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sebastião de Siqueira	Avenida Alexandre de Morais nº 450 - Parque Amazônia - Goiânia - GO
2	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Luiz Humberto de Menezes	Rod. GO 164 – KM 5 Fazenda Santa Izabel – Zona Rural - Santa Helena de Goiás-GO
3	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Raul Brandão de Castro	Rod. GO. 341, com Cabeceira Alta, Parque dos Jatobá. Mineiros - GO
4	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás José Luiz Bittencourt	Rua BF-25, esquina com AV. JC-15, APM-10, Bairro Floresta – Goiânia - GO
5	Instituto Tecnológico Luiz Rassi	Av. Rezende, Qd. 300-A, s/n, Bairro Buriti Sereno - Aparecida de Goiânia - GO
6	Instituto Tecnológico Padre Antônio Vérmeij	Rua Quintino Bocaiúva, Q. 74, Lt. 10, Centro - Palmeiras de Goiás - CEP: 74.477- 134

Nº	COTEC	ENDEREÇO
1	Goiânia/CDTM	Laurício Pedro Rasmussen, 2535- Vila Yatch
2	Goiânia – Real Conquista	UDEP - Rua RC-10 - Quadra 22, Lote 35 Residencial Real Conquista
3	Goiânia - OEC – Candida de Morais	OEC- Cândida de Morais Rua Palmares - Setor Candida de Morais
4	Palmeiras de Goiás	Rua WR, Quadra 9, Lote 4 – Jardim Amazonas
5	Trindade	Rua Waldir J das Neves, Quadra 02, Lote 01 F nº 171 - Centro
6	Rio Verde	Avenida Presidente Vargas nº 603 - Centro
7	Cachoeira Alta	Praça Adelino Paula de Oliveira, nº 116 - Centro
8	São Luis de Montes Belos	Em fase de remanejamento.
9	Quirinópolis	Universidade Estadual de Goiás - Campus II - Avenida Brasil 435 - Conjunto Hélio Leão
10	São Simão	ColégioMunicipal Leopoldo Moreira, Praça Júlio Bernardes s/nº Centro
11	Paraúna	Espaço JM (antiga sede Programa Bolsa Futuro) Avenida JK de Oliveira - Centro
12	Acreúna	Rua João Altino Arantes, esq. c/ rua Acreúna, Setor Sul - CRAS
13	Jandaia	UDEP - Unidade Descentralizada de Educação

		Profissional
14	Sanclerlândia	UDEP - Unidade Descentralizada de Educação Profissional
15	Aragoiânia	UDEP - Unidade Descentralizada de Educação Profissional
16	Inhumas	Rua 5, nº 153, Vila Heitor de Paula I
17	Senador Canedo	Avenida Dom Emanuel, Condomínio Industrial Bairro Jardim Nova Goiânia CEP 75.250-000
18	Piracanjuba	Avenida Expedicionário Jovino Alves da Silva. Setor Aeroporto. PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
19	Hidrolândia	Avenida Goiânia nº 1001 - CEP: 75.340-000
20	GEERIA CIC - CASE	Avenida Milão, s/n, área especial, Jardim Europa – área física do 7º BPM – Goiânia CEP: 74325-030

1.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

**1.2.1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:**

- a) Limpeza: Obtenção, através dos serviços de limpeza contratados, de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos ITEGO e COTEC, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos sanitários, materiais e equipamentos.
- b) Limpeza e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos.
- c) Limpeza concorrente ou diária, a ser realizada diariamente, com a finalidade de removera sujidade e repor o material de higiene.
- d) Realizar a limpeza e de todas as unidades objeto do CONTRATO DE GESTÃO 004/2017 SED.
- e) Nas áreas críticas e semicríticas, os serviços deverão ser executados, diariamente, ou tantas vezes quantas forem necessárias, conforme os planos de limpeza.
- f) Limpar e aspirar o pó dos pisos acarpetados, utilizando aspirador de pó que deverá ser fornecido pela CONTRATADA .
- g) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.

*A*

*A*

**1.2.2. JARDINEIRO:**

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, mediante o emprego de equipamentos e pessoal da CONTRATADA, porém, com insumos da CONTRATANTE.
- b) Preparar as sementes adquiridas pela CONTRATANTE.
- c) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- d) Requisitar o material necessário ao trabalho.
- e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**1.2.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados.
- b) Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

**1.2.4. AUXILIAR/APOIO ADMINISTRATIVO:**

- a) Apoio aos serviços administrativos, nas diversas áreas das Unidades.
- b) Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.
- c) Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral.
- d) Preencher, quando necessário, requisições e formulários.
- e) Controlar e requisitar material de expediente da CONTRATANTE.
- f) Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.
- g) Efetuar lançamentos simples em livros de registros.
- h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**1.2.5. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS:**

- a) Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do pessoal de Serviços gerais.

- b) Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;
- c) Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
- d) Fiscalizar limpeza do terminal de trabalho, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;
- e) Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;
- f) Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;
- g) Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
- h) Participar de reuniões setoriais e inter setoriais, quando convocado;
- i) Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
- j) Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- k) Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;
- l) Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
- m) Manter rigoroso controle do material de consumo;
- n) Comunicar quaisquer irregularidades a chefia imediata;
- o) Promover a solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
- p) Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário;
- q) Informar ao superior sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;
- r) Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;
- s) Executar outras tarefas correlatas à área.

#### **1.2.6. COZINHEIRO (A):**

- a) Supervisão dos trabalhos de cozinha.
- b) Executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas.
- c) Higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamentos quando convocado.

d) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **1.2.7. COPEIRA:**

a) Ser responsável por fazer e servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos.

#### **1.2.8. TELEFONISTA**

a) Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.

b) Transmitir informações corretamente.

c) Prestar informações, consultar lista telefônicas, pesquisar banco de dados telefônicos, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.

d) Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.

e) Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.

f) Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho.

g) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.

h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **1.2.9. RECEPCIONISTA:**

a) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurado. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.

b) Registrar as vistorias e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.

c) Utilizar recursos de informática.

d) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

e) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitação e necessidades da unidade.

A



- f) Fazer a triagem e o encaminhamento de materiais e documentos recebidos; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber; coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagem, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coleta assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; zelar pela limpeza e conservação dos seus materiais de trabalho, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática.
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

#### **1.2.10 – VIGIA DIURNO E NOTURNO:**

- a) Zelar pela segurança patrimonial das Unidades.
- b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis das Unidades.
- c) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- d) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, quando cabível.
- e) Vistoriar rotineiramente a parte externa das Unidades e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- f) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências das Unidades, prevenindo situações que coloque em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- g) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, exceto as funções típicas de vigilante armado.

#### **1.2.11 - CONTÍNUOS:**

- a) Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- b) Conferir as quantidade e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber , orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente, coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquinas copiadora, controlar requisições de máquinas copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- c) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- d) Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidade administrativas da unidade.
- e) Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.
- f) Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade.
- g) Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros.
- h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**1.2.12 - OPERADOR DE FOTOCÓPIA:**

- a) Tirar fotocópias/xerox sempre que solicitado.

**1.2.13 - PORTEIRO:**

- a) Controlar o ingresso de pessoas, bens, correspondência, observar e monitorar a entrada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:**

2. O prazo de vigência deste contrato se inicia com sua assinatura e terá duração de 12 (doze) meses, facultada sua alteração ou prorrogação, mediante aditamento, em comum acordo entre as partes, respeitadas as condições estabelecidas no contrato;

2.1. Em caso de prorrogação da vigência, o contrato poderá ser reajustado através de acordo entre as partes, mediante termo aditivo, respeitando-se os valores e necessidade por unidade previamente acordados e observando os princípios da Administração Pública.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

3. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

3.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

3.2. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido.

3.3. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento deste Contrato.

3.4. Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.

3.5. Disponibilizar local e condições adequados para a prestação dos serviços.

**CLÁUSULA QUARTA –DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

4.São obrigações da CONTRATADA:

4.1. A CONTRATADA compromete-se a prestar o serviço, exclusivamente, pelos sócios da empresa ou por meio de empregado celetista, contratado pela CONTRATADA.

4.2. Assume A CONTRATADA os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste contrato, bem como a responsabilidade de desdobramentos da fatura, retenção de tributos de sua responsabilidade, distribuição de créditos individuais a seus cooperados, com os quais a CONTRATANTE não tem qualquer vínculo laboral.

4.3. Obriga-se A CONTRATADA a executar serviços em perfeita harmonia e em concordância com as Instruções previstas, obedecendo às normas estabelecidas pela CONTRATANTE.

4.4. Na hipótese de alteração na sistemática estabelecida deverá primeiramente ser submetida à consideração da CONTRATANTE, com respectiva justificativa a quem caberá decidir a orientação a ser adotada.

4.5. Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as normas atinentes ao funcionamento da CONTRATANTE e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato.

4.6. A CONTRATADA obriga-se a não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

4.7. A CONTRATADA responde por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

4.8. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento da proposta.

4.9. A CONTRATADA compromete-se a cuidar da regularidade obrigacional derivada de eventual vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários, principalmente no que tange a ISS, PIS, COFINS, FGTS e INSS.

- 4.10.** A CONTRATADA compromete-se a adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização.
- 4.11.** A CONTRATADA manterá o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços.
- 4.12.** Deverá realizar contato com os funcionários, colhendo todos os dados a fim de definir as prioridades e elaborar o programa de trabalho a ser executado na sede da empresa da CONTRATADA;
- 4.13.** A CONTRATADA irá sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela CONTRATANTE quando da apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.
- 4.14.** Compromete-se A CONTRATADA em providenciar a emissão dos documentos de cobrança (notas fiscais), de acordo com os valores contratados, no primeiro dia útil subsequente do mês da efetiva prestação do serviço, no qual deverá vir instruído com todas as certidões de regularidade exigidas no momento da contratação, sob pena de não ser efetuado o pagamento enquanto perdurarem as pendências fiscais, sendo o pagamento efetuado imediatamente após a regularização das pendências.
- 4.15.** Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.
- 4.16.** Produzir e submeter à CONTRATANTE, junto com a Nota Fiscal, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas.
- 4.17.** Informar no corpo da Nota Fiscal o número deste Contrato, bem como o número do Contrato de Gestão nº 04/2017 a ser assinado e as competências a que se refere a prestação dos serviços, sob pena de não ser pago o valor referente a Nota Fiscal caso não contenha estas informações.
- 4.18.** Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles.
- 4.19.** Não permitir, em nenhuma hipótese, que pessoa que não seja membro de seu corpo técnico entre em unidades administradas pelo CENTEDUC, mesmo que acompanhada por funcionário, cooperado ou afim, no escopo de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade que tenha a ver com o presente Contrato.
- 4.20.** Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

**4.21.** Assumir para si qualquer responsabilidade civil, criminal e administrativa sobre eventuais erros cometidos durante a execução dos serviços objeto do presente Contrato.

**4.22.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE, onde será prestado os serviços.

**4.23.** Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade da assistência.

**4.24.** Fornecer UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S):

**4.24.1.** A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes, fornecidos às suas expensas, sempre completos, limpos e em bom estado de conservação.

**4.24.2.** O conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários, mediante recibo (relação nominal).

**4.24.3.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

**4.24.4.** A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação de serviços utilizem devidamente os equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação vigente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS:**

**5.** A CONTRATADA obrigar-se-á:

**5.1.** Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

**5.2.** Assumir para si qualquer responsabilidade civil sobre eventuais erros cometidos durante a execução dos serviços objeto do presente Contrato.

**5.3.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE.

**5.4.** Aceitar o desconto mensal (glosas), sem prejuízos de advertências, caso os serviços sejam em desacordo com o contratado, que deverá ser feito após notificada a CONTRATADA e submetida ao contraditório. O referido desconto deverá ser feito no mês subsequente ao prejuízo sofrido pela CONTRATANTE.

✱

✱

- 5.5.** Assumir total responsabilidade pela indicação dos seus funcionários utilizados na prestação dos serviços, bem como por todo e qualquer dano ou falta que esses cometam no desempenho de suas funções, devidamente comprovados, resguardado o direito de defesa prévia.
- 5.6.** Substituir, em até 48 (quarenta e oito) horas, os funcionários utilizados na execução dos serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, sem que isso importe na interrupção dos serviços,
- 5.7.** Manter todos os seus funcionários utilizados na prestação dos serviços devidamente identificados com crachá funcional, onde seja espelhado o nome da CONTRATADA, designando, de forma clara e inconfundível, que esses são seus funcionários, com o intuito de distingui-los dos funcionários do CONTRATANTE.
- 5.8.** Cientificar, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.
- 5.9.** Prestar esclarecimentos, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, sempre que por este solicitado.
- 5.10.** Substituir os funcionários ausentes ao serviço, sob qualquer pretexto, de forma a não prejudicar o andamento normal e a boa execução dos serviços contratados. As faltas que não forem efetivamente compensadas por empregado substituto serão abatidas do valor mensal dos serviços, à época da apresentação do competente documento de cobrança, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas neste Contrato.
- 5.11.** Coordenar, supervisionar e diretamente remunerar os seus funcionários utilizados na execução dos serviços objeto do Contrato, sob os quais exercerá todo e qualquer poder diretivo na condução e prestação dos serviços, devendo recolher, pontualmente, todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos respectivos funcionários.
- 5.12.** Comprovar, mensalmente, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como demonstrar estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- 5.13.** Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes, responsabilizando-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 5.14.** Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão, total ou parcial, nos recolhimentos de tributos e encargos que incidam ou venha a incidir sobre os serviços contratados;
- 5.15.** Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

**5.16.** Cumprir, como única empregadora, as disposições legais, quer quanto à remuneração do pessoal empregado e alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se ainda a respeitar e fazer com que sejam respeitados pelos seus empregados, todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do **CONTRATANTE**.

**5.17.** Responsabilizar-se por qualquer dos encargos acima mencionados, que não transferirá ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar objeto do Contrato ou restringir sua execução.

**5.18.** Responsabilizar-se pelo transporte, armazenamento e guarda de todos os materiais necessários à execução dos serviços objeto deste contrato.

**5.19.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de insumos e equipamentos necessários à operacionalização dos serviços, tais como produtos de limpeza, desinfetantes, vassouras, rodos, panos de limpeza, equipamentos de jardinagem e demais itens indispensáveis à execução do objeto, constantes nos **Anexos II e III integrantes deste contrato**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E PAGAMENTO:**

**6.** O valor aqui pactuado pela prestação do serviço será pago proporcionalmente aos números de postos e cargos preenchidos, conforme **TABELA DE PREÇO (ANEXO II e III) integrante deste Contrato**.

**6.1.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações impostas à CONTRATADA ou inadimplência contratual.

**6.2.** O pagamento será realizado unicamente por meio de depósito bancário à CONTRATADA em Conta Corrente informada pela CONTRATADA.

**6.3.** O pagamento será efetuado no 15º dia útil do mês, após recebimento do aceite da Nota Fiscal e fatura correspondente e estará condicionado ao cumprimento integral dos serviços.

**6.4.** A fatura deverá especificar o número deste Contrato.

**6.5.** Do pagamento efetuado a empresa contratada serão calculadas e deduzidas as retenções tributárias de Pessoa Jurídica – PJ, conforme legislação pertinente.

**6.6.** Os cargos mencionados, não serão preenchidos em sua totalidade de forma imediata. Serão demandados de acordo com necessidade da CONTRATANTE e de acordo com a necessidade de cada unidade educacional durante a vigência do contrato.

**6.7.** Será permitido o remanejamento de cargos desde que não preenchidos em sua totalidade e que constem da planilha de preços apresentada pela CONTRATADA, de forma a atender fielmente às necessidades da CONTRATANTE, não podendo extrapolar o limite do valor

f

global contratado, exceto quando forem pactuados aditivos contratuais. **6.8.** Os cargos poderão ser designados para a sede da CONTRATANTE, de acordo com a necessidade da mesma.

**6.8.** Caso a CONTRATANTE deseje realizar serviços não contemplados no edital do Processo Seletivo nº 001/2018, tais como limpeza pós-obra, tratamento intensivo de piso, limpeza em alturas acima de 3 (três) metros e demais trabalhos esporádicos, tais serviços deverão ser orçados à parte com a CONTRATADA, podendo ser inclusos na presente contratação, desde que não extrapolem o limite do valor global contratado, exceto quando forem pactuados aditivos contratuais.

**6.9.** O preço inclui todas as despesas com:

- Mão de Obra, ValeRefeição, Uniformes e acessórios, Vale Transporte, Material de limpeza, Risco de Vida, Exames Admissionais, Mensalidades Sindicais/ Federação, Taxa de administração, Encargos Trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, quaisquer despesas operacionais; Despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DO CONTRATO:**

**7.0** Contrato será reajustado anualmente, tendo como base, os índices previstos e acumulados no período anual do Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas – IGPM, em caso de falta deste índice, será usado o que vier a substituí-lo.

**7.1.** O contrato poderá ser reajustado ou aditivado a qualquer tempo, em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação dos serviços, a partir de negociação acordada entre as partes, visando à adequação aos novos preços de mercado, ou em função de convenção coletiva de trabalho que altere a composição de custos da mão de obra envolvida e a demonstração analítica de variação dos componentes de custos do Contrato, devidamente justificada, ou com a solicitação de mais serviços contratados.

**7.2.** Poderão ser requisitados futuramente outros serviços com a mesma natureza do Objeto deste CONTRATO.

**7.3.** Caso ocorra aditivo contratual de igual ou superior período de vigência, os preços propostos serão reajustados anualmente, sendo o primeiro com base na data de apresentação da proposta de preços, desta forma, reajuste de preços deverão constar da proposta.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO:**

**8.1.** A fiscalização dos serviços objeto deste Contrato será feita pela **DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA**, ora CONTRATANTE, cabendo a esta a aceitação dos serviços e o aceite e atesto da fatura.

**8.2.** A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados, prepostos ou cooperados.

**8.3.** A fiscalização da CONTRATANTE se fará exclusivamente sobre o cumprimento dos serviços contratados, preservando a autonomia técnica-jurídica da CONTRATADA sobre os mesmos.

### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:**

**9.1.** Constituem motivos de rescisão unilateral pela CONTRATANTE, sem prejuízo dos pagamentos pendentes relativos à serviços regularmente executados e faturados:

**9.1.1.** O não cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

**9.1.2.** Em caso de reajuste, a falta de acordo quanto ao percentual a ser efetuado.

**9.1.3.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos pela CONTRATADA.

**9.1.4.** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, bem como a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços estipulados.

**9.1.5.** O atraso injustificado no início dos serviços.

**9.1.6.** A paralisação dos serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

**9.1.7.** A subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato sem prévia anuência, por escrito, da CONTRATANTE; a associação da CONTRATADA com outrem, bem como a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado, a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA.

**9.1.8.** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços quanto ao cumprimento do contrato e das metas estabelecidas.

**9.1.9.** O cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas em registro próprio, pela Coordenação da CONTRATANTE.

+

+

**9.1.10.** A dissolução da sociedade contratada.

**9.1.11.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução deste Contrato.

**9.1.12.** O término, a interrupção, a suspensão ou qualquer outro fato que obste a continuidade regular do **Contrato de Gestão004/2017-SED**.

**9.1.13.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

**9.1.14.** Sua autotutela administrativa, sempre que o interesse público ou os princípios da administração pública recomendarem, mediante notificação com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

**9.2.** Constituem motivos de rescisão do Contrato pela **CONTRATADA**:

**9.2.1.** O descumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATANTE.

**9.2.2.** Atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias, com termo inicial no final do prazo previsto para o pagamento, nos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços executados.

**9.3.** Constituem motivos de rescisão por ambas as partes sem qualquer pagamento indenizatório:

**9.3.1.** O término do prazo contratual.

**9.3.2.** O desinteresse de qualquer das partes na continuidade do Contrato, reduzida a termo, observado o prazo de 30 (trinta) dias de denúncia.

**Parágrafo Único.** A declaração de rescisão contratual deve ser expressamente comunicada à outra parte, com exposição dos motivos que a ensejaram, estabelecendo as partes que a simples correspondência, mediante recibo, é suficiente para tanto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:**

**10.1.** Cada parte será responsável isoladamente pelos atos que der causa, respondendo perante quem de direito, inclusive pelos atos praticados por prepostos que agirem legalmente em seu nome e, particularmente, com relação as obrigações legais, fiscais e econômicas que der causa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

f

ll

**11.1.** A CONTRATADA se compromete a adotar os mais altos padrões éticos de conduta na condução dos seus negócios, especialmente os relacionados ao objeto deste instrumento, assim como em qualquer outra iniciativa envolvendo a CONTRATANTE.

**11.2.** A CONTRATADA compromete-se por si e por seus sócios, administradores, gestores, representantes legais, empregados, prepostos e subcontratados (“Colaboradores”), a não pagar, prometer ou autorizar o pagamento de qualquer valor ou oferecer qualquer tipo de vantagem (Pagamento Indevido), direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, com o objetivo de influenciá-lo inapropriadamente ou recompensá-lo de alguma forma, em troca de algum benefício indevido ou favorecimento de qualquer tipo para a Contratada e/ou para a Contratante. Para fins deste instrumento.

**11.3.** A CONTRATADA garante que não emprega e não empregará, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo, trabalho infantil.

**11.4.** A CONTRATADA compromete-se a praticar os atos necessários de boa-fé, cumprir de modo regular e pontual todas as obrigações que lhe incumbem para a cabal realização do objeto do presente contrato, bem como atuar de acordo com os padrões éticos e normas internas da CONTRATANTE. Obriga-se, ainda, a CONTRATADA, por si, seus colaboradores ou terceiros por esta contratados, a obedecer e garantir que a prestação de serviços ora contratada se dará de acordo com todas as normas internas da CONTRATANTE.

**11.5.** A CONTRATADA garante à CONTRATANTE que, durante a prestação dos serviços ora avençada, cumprirá com todas as leis aplicáveis à natureza dos serviços contratados; e, ainda, que respeitará durante sua atuação empresarial a Lei de Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/1992); o Código Penal; a Lei Brasileira Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013), e o Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015, que a regulamenta.

**11.6.** Garantir, ainda, à CONTRATANTE que sempre que tiver contato com as autoridades governamentais brasileiras, respeitará as disposições do Código de Ética e ou Estatutos aplicáveis ao órgão/entidade e esfera de Poder ao qual esteja sujeita a autoridade.

**11.7.** A CONTRATADA obriga-se a zelar pelo bom nome comercial da CONTRATANTE e a abster-se ou omitir-se da prática de atos que possam prejudicar a reputação da CONTRATANTE. Em caso de uso indevido do nome da CONTRATANTE, ou de qualquer outro nome, marca, termo ou expressão vinculados direta ou indiretamente à CONTRATANTE, responderá a CONTRATADA pelas perdas e danos daí decorrentes.

**11.8.** A CONTRATADA concorda em participar de todos e quaisquer treinamentos eventualmente oferecidos pela CONTRATANTE e/ou pelos seus fornecedores, que sejam relativos a qualquer aspecto que consta da lei anticorrupção e/ou políticas internas da CONTRATANTE, bem como aqueles relativos ao Código de Ética e Conduta desta. Além disto, a CONTRATADA concorda em solicitar que todos os seus sócios, diretores e



colaboradores e qualquer outra pessoa trabalhando em seu benefício participem de tais treinamentos.

**11.9.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA –DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**12.1.** Em virtude da natureza civil da contratação, os funcionários contratados por parte da CONTRATADA aqueles não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

**12.2.** É de responsabilidade da CONTRATADA todos e quaisquer ônus ou encargos decorrentes das legislações fiscais e trabalhistas e sociais referentes aos funcionários.

**12.3.** O CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, em qualquer época, comprovante dos recolhimentos dos encargos decorrentes das legislações trabalhistas e previdenciárias, relacionadas aos seus funcionários envolvidos nesta prestação de serviços.

**12.4.** Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela CONTRATADA.

**12.5.** As empresas vencedoras deste processo deverão apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio de Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho]).

f) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:**

**13.1.** Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da Comarca de Goiânia (GO).

Para firmeza e como prova de haverem entre si, justos e avençados, e depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, e subscritas também por 02 (duas) testemunhas.

Fazem parte deste contrato os anexos I (Planilha de Distribuição dos Postos de Trabalho), II (Tabela de Composição de Preço), III (Planilha de Composição de Preço Insumos e Materiais).

Goiânia (GO), 11 de setembro de 2018.



**Fernando Landa Sobral**  
Diretor Presidente  
CPF: 004.414.231-59  
CENTEDUC

**FERNANDO LANDA SOBRAL**

**CENTEDUC**

**CONTRATANTE**



*Jardel Saraiva dos Reis*  
**JARDEL SARAIVA DOS REIS**

**SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME**

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

20.306.099/0001-61  
Soluções Comércio e Serviços Eireli-ME  
Rua Aruanã Qd. I Lt. 11 Andar 2  
Jardim Bela Vista  
CEP: 74.863-040  
GOIÂNIA - GO

ANEXO I

PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO

FUNÇÃO	QTD TOTAL	ANEXO I - DO QUADRO DE PROFISSIONAIS										UNIDADE SEDE		
		ITEGO LUIZ RASSI	ITEGO SEBASTIÃO DE SIQUEIRA	ITEGO LUIZ HUMBERTO DE MENEZES	ITEGO PADRE ANTÔNIO VEERMEY	ITEGO JOSÉ LUIZ BITTENCOURT	ITEGO RAUL BRANDÃO DE CASTRO							
COZINHEIRA	10	2	2	1	1	2	2	2		2		2		
COPEIRA	7	1	1	1	1					1	1	1	1	1
TELEFONISTA - 3 TURNOS	12	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		
RECEPCIONISTA	15	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2
VIGIA DIURNO/NOTURNO	28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	35	6	6	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	2
AUX. DE APOIO ADMINISTRATIVO	25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1
ENCARREGADO	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CONTÍNUOS	12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
JARDINEIRO	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PORTEIRO	35	6	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	6	2
TOTAL														199

## ANEXO II

### TABELA DE PREÇOS

#### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

NEXO 2 - DO QUADRO DE PROFISSIONAIS				
FUNÇÃO	TURNO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
COZINHEIRA	DIURNO	10	R\$ 4.421,62	R\$ 44.216,17
COPEIRA	DIURNO	7	R\$ 2.902,46	R\$ 20.317,23
TELEFONISTA - 3 TURNOS	DIURNO	12	R\$ 3.642,53	R\$ 43.710,36
RECEPCIONISTA	DIURNO	15	R\$ 2.890,43	R\$ 43.356,38
VIGIA DIURNO	DIURNO	14	R\$ 3.018,80	R\$ 42.263,18
VIGIA NOTURNO	NOTURNO	14	R\$ 3.312,30	R\$ 46.372,23
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	DIURNO	35	R\$ 2.941,04	R\$ 102.936,30
AUX. DE APOIO ADMINISTRATIVO	DIURNO	25	R\$ 2.890,43	R\$ 72.260,64
ENCARREGADO	DIURNO	7	R\$ 3.561,60	R\$ 24.931,19
CONTÍNUOS	DIURNO	12	R\$ 2.966,05	R\$ 35.592,65
JARDINEIRO	DIURNO	6	R\$ 3.508,54	R\$ 21.051,23
OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	DIURNO	7	R\$ 2.939,37	R\$ 20.575,58
PORTEIRO	DIURNO	35	R\$ 3.115,33	R\$ 109.036,70
TOTAL		199		R\$ 626.619,82

ANEXO III

TABELA MATERIAIS/INSUMOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

VALORES POR LOCAIS, QUADRO RESUMO		
UNIDADE	Insumos	Equipamentos
INSTITUTO TECNOLÓGICO LUIZ RASSI	R\$ 4.570,29	R\$ 1.479,30
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS SEBASTIÃO SIQUEIRA	R\$ 5.341,74	R\$ 1.511,39
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS LUIZ HUMBERTO DE MENEZES	R\$ 3.444,58	R\$ 1.128,89
INSTITUTO TECNOLÓGICO PADRE ANTÔNIO VÉRMEY	R\$ 3.955,31	R\$ 1.068,60
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS JOSÉ LUIZ BITTENCOURT	R\$ 3.241,24	R\$ 1.012,95
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS RAUL BRANDÃO DE CASTRO	R\$ 3.217,18	R\$ 876,17
<b>TOTAL MÊS</b>	<b>R\$ 23.770,33</b>	<b>R\$ 7.077,30</b>