

# Cronograma de execução contratual

Itens	Limpeza	EMPRESA Fornecedora
Validade	Diversos	Dados da empresa
Fiscal no setor	Mínima 12 meses a contar do recebimento	
Dados do órgão	Endereço: Câmara Municipal de Goiânia, na Av. Goiás 2.001, Setor Central, Goiânia/GO. Email: almoxarifado@camaragyn.go.gov.br Telefone: (62) 3524-4204	

Da execução	Cronograma por bimestre					
	T1-2024			T2-2025		
<b>Orientações Gerais</b>	Outubro	Novembro	Dezembro	Jan	FEV	Março
<b>Da quantidade:</b> As quantidades médias serão entregues conforme cronograma ao lado, sendo uma estimativa feita pelo fiscal do contrato com finalidade única e exclusiva de melhor conduzir a execução contratual. Essa média não exclui as prerrogativas contratuais de pedidos extraordinários, que superem ou diminuam o quantitativo do cronograma (sempre respeitando os limites contratuais), nem mesmo excluem a possibilidade de pedidos fora do cronograma, que deverão ser atendidos nos mesmos termos que os pedidos deste instrumento.	Estimativa de início do contrato	Envio de ordem de fornecimento- Entrega de itens- ORDEM 01 BIMESTRAL E ORDEM 01 SEMESTRAL		Envio de ordem de fornecimento- Entrega de itens		Envio de ordem de fornecimento- Entrega de itens
<b>Do prazo de entrega:</b> Conforme item constante no termo de referência bem como no instrumento contratual, o prazo de entrega é de 10 dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.	T3-2025			T4- 2025		
<b>Das informações para entrega:</b> Os bens deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Goiânia, na Av. Goiás 2.001, Setor Central, Goiânia/GO, no horário das 07:00 às 17:00 horas, sempre na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio. No ato da entrega é impreterível a presença de um servidor, que será quem conferirá as validades e quantidade dos itens.	ABR	MAIO	JUN	Agosto	SET	Outubro
<b>Das penalidades por atraso:</b> O atraso na entrega levará a automática notificação e solicitação de penalização. A reiteração nos atrasos importará em agravamento das penalidades por solicitação direta do fiscal, sendo que se valerá das multas e penalidades pecuniárias previstas contratualmente.	Envio de ordem de fornecimento- Entrega de itens			Envio de ordem de fornecimento- Entrega de itens		Estimativa de fim do contrato- Ordem final
<b>Da comunicação:</b> O email (almoxarifado@camaragyn.go.gov.br) é o principal meio de comunicação. O envio das ordens de fornecimento será feito pelo endereço da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio sendo que toda e qualquer ordem encaminhada será dada como entregue, contando o dia de envio do email como primeiro dia útil do prazo para entrega dos itens. A confirmação de recebimento deve ser procedida, mas não é imprescindível para contagem do prazo, ou seja, confirmado ou não o recebimento do e-mail, o prazo para fornecimento começará a correr.						
<b>Dos deveres contratuais:</b> O fornecedor tem o dever de cumprir com máxima boa fé o contrato, alertando quanto a qualquer imprevisto, quanto a possíveis atrasos de horário no dia da entrega, verificando e entregando os itens nas melhores condições físicas possíveis. O trato com os servidores deve ser ético, com comunicações limitadas ao essencial para bom cumprimento do contrato. A coordenação estará sempre a disposição para ajustes que facilitem e melhorem a execução, privilegiando o equilíbrio das obrigações contratuais.						
<b>Orientações para pagamento:</b> O pagamento será feito quando do envio da Nota fiscal pós entrega dos itens. A nota deve obedecer a todas as orientações quanto ao recolhimento de impostos considerando o destaque do regime de simples nacional. É de inteira responsabilidade do fornecedor o envio imediato da nota ao email desta Coordenação, em conjunto com as certidões negativas Federal, Estadual, municipal, bem como de regularidade junto a Caixa, e de obrigações trabalhistas. O tempo médio de pagamento do órgão é de 20 dias, considerando possíveis majorações que ainda respeitem o máximo previsto pela lei 8.666.						

DO QUANTITATIVO POR ITEM FORNECIMENTO BIMESTRAL	
Copo descartável, capacidade 200 ml, VEROCOPO	50
Guardanapo de mesa, BOB	450
Papel higiênico, material 100% celulose, 30m x 10cm, DELICATE PREMIUM	200
Papel higiênico, material 100 % celulose, 300m x 10cm, NC PAPEIS	300
Papel toalha interfolhas, branco, tamanho 23cm x 21cm, ALVEFLOR	595 pacotes (85 fardos com 7)

DO QUANTITATIVO POR ITEM FORNECIMENTO SEMESTRAL	
Dispensador para Papel Toalha , NOBRE	30
Dispensador para sabão líquido/álcool gel em plástico ABS ou polipropileno dotado de reservatório com capacidade de 800 ml, NOBRE	50
Desodorizador, essência lavanda, AR AGRADAVEL	250
Inseticida, multi-insetos, proteção 24 horas, Spray, mínimo de 300 m, PROINSET	30
Detergente, ZUPP	50
Esponja limpeza, ASSOLAN	50
Pano 100% algodão, Ativa	variavel
Álcool etílico hidratado 70° , frasco de 1 litro, ANHANGUERA	20
Álcool 70% em gel, antisséptico, embalagem de 5 litros, ROSA DOS VENTOS	20
Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, cor verde claro, galão de 5 litros, MAX SOAP	20
Copo descartável, capacidade 50 m, ALTACOPPO	10

# Cronograma de execução contratual

	Copa	EMPRESA Fornecedora
Itens	Diversos	Dados da empresa
Validade	Mínima 12 meses a contar do recebimento	
Fiscal no setor		
Dados do órgão	Endereço: Câmara Municipal de Goiânia, na Av. Goiás 2.001, Setor Central, Goiânia/GO. Email: almoxarifado@camaragyn.go.gov.br Telefone: (62) 3524-4204	

Da execução		Cronograma por bimestre					
Orientações Gerais		T1-2024			T2-2025		
<p><b>Da quantidade:</b> As quantidades médias serão entregues conforme cronograma ao lado, sendo uma estimativa feita pelo fiscal do contrato com finalidade única e exclusiva de melhor conduzir a execução contratual. Essa média não exclui as prerrogativas contratuais de pedidos extraordinários, que superem ou diminuam o quantitativo do cronograma (sempre respeitando os limites contratuais), nem mesmo excluem a possibilidade de pedidos fora do cronograma, que deverão ser atendidos nos mesmos termos que os pedidos deste instrumento.</p>	Outubro	Novembro	Dezembro	Jan	FEV	Março	
	Estimativa de início do contrato	Envio de ordem de fornecimento- Entrega de todos os itens conforme contrato					
<p><b>Do prazo de entrega:</b> Conforme item constante no termo de referência bem como no instrumento contratual, o prazo de entrega é de 10 dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.</p>							
<p><b>Das informações para entrega:</b> Os bens deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Goiânia, na Av. Goiás 2.001, Setor Central, Goiânia/GO, no horário das 07:00 às 17:00 horas, sempre na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio. No ato da entrega é impreterível a presença de um servidor, que será quem conferirá as validades e quantidade dos itens.</p>		T3-2025			T4- 2025		
<p><b>Das penalidades por atraso:</b> O atraso na entrega levará a automática notificação e solicitação de penalização. A reiteração nos atrasos importará em agravamento das penalidades por solicitação direta do fiscal, sendo que se valerá das multas e penalidades pecuniárias previstas contratualmente.</p>	ABR	MAIO	JUN	Agosto	SET	Outubro	
<p><b>Da comunicação:</b> O email (almoxarifado@camaragyn.go.gov.br) é o principal meio de comunicação. O envio das ordens de fornecimento será feito pelo endereço da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio sendo que toda e qualquer ordem encaminhada será dada como entregue, contando o dia de envio do email como primeiro dia útil do prazo para entrega dos itens. A confirmação de recebimento deve ser procedida, mas não é imprescindível para contagem do prazo, ou seja, confirmado ou não o recebimento do e-mail, o prazo para fornecimento começará a correr.</p>						Estimativa de fim do contrato- Ordem final	
<p><b>Dos deveres contratuais:</b> O fornecedor tem o dever de cumprir com máxima boa fé o contrato, alertando quanto a qualquer imprevisto, quanto a possíveis atrasos de horário no dia da entrega, verificando e entregando os itens nas melhores condições físicas possíveis. O trato com os servidores deve ser ético, com comunicações limitadas ao essencial para bom cumprimento do contrato. A coordenação estará sempre a disposição para ajustes que facilitem e melhorem a execução, privilegiando o equilíbrio das obrigações contratuais.</p>							
<p><b>Orientações para pagamento:</b> O pagamento será feito quando do envio da Nota fiscal pós entrega dos itens. A nota deve obedecer a todas as orientações quanto ao recolhimento de impostos considerando o destaque do regime de simples nacional. É de inteira responsabilidade do fornecedor o envio imediato da nota ao email desta Coordenação, em conjunto com as certidões negativas Federal, Estadual, municipal, bem como de regularidade junto a Caixa, e de obrigações trabalhistas. O tempo médio de pagamento do órgão é de 20 dias, considerando possíveis majorações que ainda respeitem o máximo previsto pela lei 141333</p>							

# Documento Digitalizado Público

## Anexo Termo de Referencia- Cronogramas de execução

**Assunto:** Anexo Termo de Referencia- Cronogramas de execução  
**Assinado por:** Thauana Kezia  
**Tipo do Documento:** Instrução  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **THAUANA KEZIA LIMA RODRIGUES VIEIRA, SV - COPAM**, em 17/04/2024 08:31:22.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/04/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 135442

**Código de Autenticação:** ae2a971cf1

