



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
 CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL

PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA

PESSOA JURÍDICA	
ENDEREÇO COMPLETO	
CNPJ	
TELEFONE	
FAX	
E-MAIL	
PESSOA PARA CONTATO	

Retirei pela Internet, na página da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao), cópia do Edital do **Pregão Físico nº 13/2009 – Contratação de serviço de limpeza e conservação em diversas unidades do DEPARTAMENTO**, cujo(s) envelope(s) de HABILITAÇÃO/PROPOSTAS será(ão) recebidos até o dia e horário indicados no Edital em epígrafe.

_____, ____ de _____ de 2009.

 Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

ATENÇÃO:

As empresas que obtiverem o Edital pela Internet deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, para o fax (51) 3289-9643 ou licitacoes@dmae.prefpoa.com.br. Este procedimento se faz necessário para comunicação com as empresas licitantes caso haja alguma alteração no Edital.



EDITAL DE
PREGÃO FÍSICO N.º 13/2009

O **Departamento Municipal de Água e Esgotos**, através da Central de Licitações e Contratos, sita à rua Gastão Rhodes, 222, 1º andar, nesta Capital, torna público que realizará o **PREGÃO N.º /2009** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, visando a **contratação de serviço de limpeza e conservação diversos unidades do Departamento**, conforme condições estabelecidas no presente Edital e Anexos de acordo com o disposto na Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/02, no Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

A abertura da presente licitação bem como entrega dos envelopes será no dia **10 de julho de 2009 às 09h00min**, na Sala de Licitações da Central de Licitações e Contratos, no endereço acima citado.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **objeto a contratação serviços de limpeza e conservação dos postos de atendimento da DVC Centro, DVC Azenha, DVC Aliança, DVC Partenon, prédios da COJ/Unidmae, DG/COP/UCS/DVT e SA/SC ou área quadrada correspondente, no caso de substituição de imóvel alugado, mudança de endereço ou necessidade de serviço em outra Unidade.**

1.2. Locais e respectivas metragens:

1.2.1.DVC Posto Centro (prédio próprio – r. José Montauray, 159):

- a) Área interna total (administrativa, banheiros,etc): 1.052m²
- b) Área externa (somente varreção) = 16m²
- c) Vidros (aberturas e divisórias): área total 355m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 46m²



e) Persianas plásticas: área total 54m²

Obs.: A empresa deverá dispor, exclusivamente para limpeza de vidros internos e externos desta Unidade – Posto Centro), de um funcionário que atenderá no horário das 10 horas às 14 horas e das 15 às 19 horas, por 03 (três) dias consecutivos mensalmente, com a frequência uniforme (\pm de 30 em 30 dias).

1.2.2. DVC Posto Azenha (prédio alugado – r. Barão do Triunfo, 714):

- a) Área interna total (administrativa, banheiros, etc): 120m²
- b) Área externa (somente varreção) = 16m²
- c) Vidros (aberturas e divisórias): área total 46m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 9m²
- e) Porta cortina (laminada - flandres) frente: 14m²
- f) Persianas plásticas: área total 18m²

1.2.3. DVC Posto Aliança (prédio alugado – r. Aliança, 70):

- a) Área interna total (administrativa, banheiros, etc): 113m²
- b) Área externa (somente varreção)= 156m²
- c) Vidros (aberturas e guichês): área total 27m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 11m²
- e) Porta cortina (laminada - flandres) frente: 14m²
- f) Persianas plásticas: 20m²

1.2.4. DVC Posto Partenon (prédio próprio – Av. Cristiano Fischer, 2402)

- a) Área externa (somente varreção): 550m²
- b) Área interna (administrativa, banheiros, etc): 94m²
- c) Vidros (aberturas e parede de tijolos de vidros): área total 27m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 11m²
- e) Persianas plásticas: 27m²

1.2.5. Prédio da COJ/Unidmae (prédio próprio - rua 24 de Outubro, 200 - fundos)

- a) Área externa (somente varreção): 220m²



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- b) Área Interna (administrativa, banheiros, etc): 590m² (559m² + 31m², respectivamente)
- c) VIDROS COM GRADES: 87m²
- d) VIDROS/DIVISÓRIAS: 61m²
- e) Esquadrias (portas e janelas): área total 35m²
- f) Persianas plásticas: 87m²

1.2.6. Prédio da DG/COP/UCS/DVT (prédio próprio - rua 24 de Outubro, 200)

- a) Elevador: 1m²
- b) Entradas saguões DG/DVT: 90m² (varreção externa)
- c) Saguão DG c/ escadaria: 104m²
- d) Saguão DVT c/o 1º e o 2º lance de escadas: 114m²
- e) Vão das escadas DVT: 22m²
- f) Área interna (administrativa, banheiros, etc): 800m² (770m² + 30m², respectivamente)
- g) Vidros (janelas/divisórias): área total 58m²
- h) Esquadrias (portas e janelas): área total 75m²
- i) Persianas plásticas: 27m²

1.2.7. Prédio SA/SC (prédio próprio - rua 24 de Outubro, 200)

- a) Área interna (administrativa, banheiros, etc): 1.378m² (1.298m² + 80m², respectivamente)
- b) Vidros (das aberturas, da parede de tijolo de vidro, divisórias, etc): área total 225 m²
- c) Esquadrias (portas e janelas): área total 106m²
- d) Persianas plásticas: 160m²

OBS: Tipos de Pisos (áreas internas):

Pisos frios, emborrachado antiderrapante proligoma, parkê, paviflex (pavifloor) etc.

1.3. Discriminação e Frequência dos Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados nos locais supra ou conforme área quadrada correspondente (no



caso de substituição de imóvel alugado, mudança de endereço ou necessidade de serviço em outra unidade.

1.3.1. Diariamente (uma vez ou quando necessário):

1.3.1.1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletro-eletrônicos, extintores de incêndio, etc (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.1.2. Lavar cinzeiros, se for o caso, das mesas e os situados nas áreas de uso comum (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, isto é, aspirando o pó e/ou a lavagem do mesmo (sabão líquido neutro e água) (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, trilhos das janelas/portas de correr, etc, se for o caso, e quando solicitado em outros locais, respeitando-se o item 1.2. ou área quadrada correspondente (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.1.5. Passar pano úmido (sabão líquido neutro e água) e polir, se for o caso, os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA RÁPIDA);

1.3.1.6. Limpar/varrer os pisos de cimento, se necessário utilizar aspirador de pó (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA RÁPIDA);

1.3.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanelas e/ou pano de algodão e produtos adequados (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.1.8. Limpar os elevadores com produtos adequados (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.1.9. Limpar os corrimões (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.1.10. Limpar os bebedouros com produtos adequados (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.1.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto similar (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.1.12. Varrer internamente (salas, corredores, banheiros, cozinha, etc.), após limpar o piso com mop úmido (alvejante e/ou desinfetante c/ água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA, LIMPEZA RÁPIDA E DE MANUTENÇÃO);

1.3.1.13.***Limpar o fogão, face externa dos eletrodomésticos e pia da cozinha com sabão neutro líquido, esponja e esponja de aço (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE



MANUTENÇÃO) – Este item é para os casos onde o refeitório é utilizado para a realização de café, chá e aquecimento de viandas. Caso os funcionários do Departamento utilizarem o refeitório para fazer comida, a sistemática da limpeza deverá ser outra a ser discutida com o gestor do contrato e a contratada;

1.3.1.14. Limpar portas de vidro com pano umedecido em sabão neutro líquido ou álcool ou similar c/ água após retirá-lo com pano seco e limpo ou jornal (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.1.15. Varrer externamente, conforme item 1.2.1 a 1.2.7 (onde diz varreção externa) (LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.1.16. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitado EVENTUALMENTE.

1.3.2. Diariamente (duas vezes ou quando necessário):

1.3.2.1. Limpar o piso do sanitário e louça dos banheiros, vestiários, lavabos, etc (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.2.2. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, se for o caso, (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.2.3. Passar pano úmido com álcool e/ou detergente com água ou similar nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições (LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.2.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE, bem como deverá ser procedida a coleta seletiva do papel e outros para reciclagem (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO) e;

1.3.2.5. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitada EVENTUALMENTE;

1.3.3. Quinzenalmente (uma vez ou quando necessário):

1.3.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.3.2. Limpar, com produtos adequados (pasta clean, alvejante, detergente), divisórias, batente e portas revestidas de fórmica (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.3.3. Limpar assentos, poltronas ou similares (revestidas de couro, plástico ou outros materiais) com produto apropriado (sabão líquido neutro e água) (LIMPEZA DETALHADA);



1.3.3.4. Lustrar, se for o caso, todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.3.5. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitada EVENTUALMENTE;

1.3.4. Mensalmente ou quando necessário:

1.3.4.1. Lavar convenientemente (sabão líquido neutro e água, ou similar), face interna e externa, janelas com vidraças, caixilhos e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.5. Bimestralmente (uma vez ou quando necessário):

1.3.5.1. Limpar convenientemente as tubulações (parede externa da tubulação) de ar-condicionado, calhas, luminárias internas e externas (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.5.2. Lavar convenientemente (sabão líquido neutro e água, ou similar) pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, se necessário utilizar removedor de cera, e, após secar, aplicar no mínimo 2 (duas) camadas de cera acrílica impermeabilizante;

1.3.5.3. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitada EVENTUALMENTE (ex.: uso da enceradeira / escovadeira industrial na limpeza do piso).

1.4. Definição dos tipos de limpeza:

1.4.1. Limpeza detalhada : toda limpeza realizada fora do horário de expediente, porém com grau maior de higiene e limpeza, precisando assim deslocar móveis, eletroeletrônicos, levantar tapetes, limpar atrás dos móveis, limpar vidros nos locais de atendimento ao público, etc, bem como, atividades que coloquem em risco a integridade física dos funcionários e usuários.

1.4.2. Limpeza rápida : toda limpeza (varreção, passar mop/bruxa nos corredores e/ou limpezas solicitadas com antecedência – no dia anterior) realizada fora do horário de expediente, porém deverá atender primeiramente os locais de atendimento ao público.

1.4.3. Limpeza de manutenção : toda faxina realizada dentro do horário de expediente visando a manutenção da limpeza realizada nos horários acima informados, principalmente nos banheiros e eventos supervenientes.



1.5. A limpeza de manutenção deverá ser realizada com o quantitativo de funcionários e horários indicados, para cada local, abaixo descrito:

1.5.1. DVC Centro: 3 (três) funcionários fixos para a limpeza entre 7h às 19h00min de 2ª a 6ª feira, com carga horária de 8 horas/dia (1º funcionário das 7h/11h-12h/16h, 2º funcionário das 9h/13h-14h/18h e o 3º funcionário das 10h/14h-15h/19h).

1.5.1.1. A empresa deverá dispor, exclusivamente para limpeza de vidros internos e externos desta Unidade – Posto Centro - um funcionário que atenderá no horário das 10 horas às 14 horas e das 15 às 19 horas, por 03 (três) dias consecutivos mensalmente (item 1.3.4.), com a frequência uniforme (\pm de 30 em 30 dias) e de 4ª a 6ª feira.

1.5.2. DVC Azenha: 1(um) funcionário (das 7h às 16h – de 2ª a 6ª feira);

1.5.3. DVC Aliança: 1(um) funcionário (das 8h às 17h – de 2ª a 6ª feira);

1.5.4. DVC Partenon: 1(um) funcionário (das 8h às 17h – de 2ª a 6ª feira);

1.5.5. Prédio COJ/Unidmae: 2 (dois) funcionários (um funcionário das 7h30min às 11h30min / das 12h30min às 16h30min e outro das 9h às 13h / das 14h às 18h), de 2ª a 6ª feira;

1.5.6. Prédio DG/COP/UCS/DVT: 2 (dois) funcionários (um funcionário das 7h30min às 11h30min / das 12h30min às 16h30min e outro das 9h às 13h / das 14h às 18h). de 2ª a 6ª feira;

1.5.7. Prédio SA/SC: 3 (três) funcionários (1º funcionário das 7h30min/11h30min-12h30min às 16h30min, 2º funcionário das 8h30min/12h30min-13h30min às 17h30min e o 3º funcionário das 10h/14h-15h/19h), de 2ª a 6ª feira;

1.6. O horário dos funcionários poderão ser alterados de acordo com o interesse do DEPARTAMENTO, objetivando a melhor gestão dos recursos e das atividades arroladas, bem como, atender demandas específicas de limpeza. As alterações poderão ser de caráter permanente ou temporária (nos casos de demanda específica). Caberá ao DEPARTAMENTO comunicar formalmente à CONTRATADA com antecedência de 2 (dois) dias úteis. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho diária prevista em Lei e neste instrumento.

1.7. Todo material de limpeza (balde, pano, mop, hipoclorito, etc.) será fornecido pelo DMAE.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas que atendam a todas as exigências constantes neste Edital;



2.2. Estão impedidas de participar da presente licitação:

a) As empresas suspensas do direito de licitar com a Administração Municipal de Porto Alegre, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela constituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento;

b) As empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela constituídas ou mantidas;

c) As empresas que estiverem em regime de falência.

d) Empresas consorciadas;

e) Será vedada a participação simultânea de empresas cuja formação societária contenha um ou mais sócios concomitantes (acórdão nº 1606/2008 – 1ª Câmara – TCU).

2.3. Das Condições para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

2.3.1. Apresentar toda a documentação solicitada mesmo com restrição para obter os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

2.3.2. Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

2.3.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3. ANEXOS

3.1. São anexos deste Edital fazendo parte integrante os seguintes documentos:

3.1.1. Anexo I – Proposta padrão;

3.1.2. Anexo II - Declaração de cumprimento ao art. 7º, inc. XXXIII CF/88;

3.1.3. Anexo III - Declaração de cumprimento da habilitação;

3.1.4. Anexo IV - Declaração de não inidoneidade;



- 3.1.5. Anexo V - Carta de Credenciamento;
- 3.1.6. Anexo VI - Ordem de serviço 007/1999,
- 3.1.7. Anexo VII - Avaliação da Situação Econômica Financeira;
- 3.1.8. Anexo VIII - Planilha de Custos;
- 3.1.9. Anexo IX - Instrução DG nº 331/2005 e Anexo IX-A – Planilha controle entrega documentos;
- 3.1.10. Anexo X – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 3.1.11. Anexo XI - Declaração de visita ao local da prestação dos serviços;
- 3.1.12. Anexo XII - Minuta do contrato

4. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

4.1. No local, data e hora indicados no preâmbulo desde Edital, o Pregoeiro em sessão pública, receberá a credencial e a declaração habilitatória – anexo III - bem como a proposta e a documentação de habilitação dos licitantes;

4.2. A licitante interessada deverá apresentar-se no início da sessão para o credenciamento junto ao Pregoeiro, por um representante, que será o único admitido a intervir, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório e que venha a responder por sua representada, devendo ainda identificar-se, mediante apresentação de sua Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

4.3. O credenciamento deverá ser feito por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular lances de preços verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da licitante. Em se tratando de proprietário, sócio ou dirigente da licitante, o mesmo deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, ou instrumento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.4. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para licitantes distintas;

4.5. Em atendimento ao disposto no inciso IV, do artigo 4º do anexo I do Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003, o credenciado apresentará declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos da habilitação, conforme modelo ANEXO III, sob pena de não aceitação de sua proposta pelo Pregoeiro;

4.6. Somente serão recebidos proposta e documentação habilitatória do licitante cujo representante legal tenha efetivamente procedido seu credenciamento junto ao Pregoeiro, no início da sessão, bem como atendido o disposto no item 4.5 deste Edital;

4.7 - A proposta e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes distintos, fechados, contendo na face externa os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ENVELOPE - **PROPOSTA**
PREGÃO N.º...../.....
NOME DA EMPRESA LICITANTE
.....

ENVELOPE - **HABILITAÇÃO**
PREGÃO N.º...../.....
NOME DA EMPRESA LICITANTE
.....

4.8. Para exercer o direito de formular lances ou manifestar a intenção de interpor recurso, é obrigatória a presença da licitante ou seu representante legal em todas as sessões públicas referentes à licitação;

4.9. Encerrado o prazo para entrega das propostas não será aceita a participação de nenhum interessado retardatário.

4.10. Do recebimento e abertura das propostas e formulação dos lances para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

4.10.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao se credenciarem, deverão entregar juntamente Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo X), para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06.

4.10.2. A não informação, implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas concedida pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

4.10.3. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006.

4.10.4. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada .

4.10.5. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



4.10.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, imediatamente após o encerramento da disputa do lote, sob pena de preclusão.

4.10.7. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.10.8. Na hipótese da não-contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta deverá ser datilografada/digitada de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente rubricada, datada e assinada pelo representante legal da empresa, devendo conter a identificação completa da empresa (razão social, CNPJ/MF, endereço, telefone, etc.);

5.2. A proposta será apresentada, preferencialmente, em formulário padrão, conforme Anexo I. Caso o licitante optar por formulário próprio deverá informar todos os dados solicitados e manter a mesma estrutura da proposta padrão;

5.3. A proposta deverá especificar:

5.3.1. O **valor global dos serviços**, conforme proposta padrão, Anexo I e planilha de custos, anexo VIII.

5.3.2. – Atestado de visita ao local da prestação dos Serviços, fornecido pelo Departamento, **Anexo XII.**

5.3.2.1. O dia disponibilizado para a visitação será **03/07/2009 às 09h**, na Rua 24 de outubro, 200.

Obs.: No dia da visitação os licitantes deverão dispor de condução própria para o deslocamento até os locais que serão visitados.

5.3.2.2. As visitações deverão ser agendadas previamente com Setor de Limpeza do Departamento com o funcionário João Henrique Fonseca Tavares, telefone para contato (51) 3289-9942 ou (51) 9328.2845.

5.3.3. Comprovante de aptidão para o desempenho dos serviços desta licitação através de certidões ou atestados (original ou cópia autenticada) fornecidos, por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificados (o emissor e o favorecido), com razão social, CGC/MF, endereço completo, assinatura do emissor, bem como nº de identidade ou CPF, ou cargo, que comprovem de forma clara e precisa ter a licitante prestado ou estar prestando



a contento serviços de limpeza e conservação em áreas administrativas com atendimento ao público compatíveis com as características do objeto licitados.

5.3.5. Na proposta apresentada pelos interessados deverão estar inclusas todas as despesas diretas ou indiretas como: mão-de-obra, encargos-sociais, transporte de funcionários nos casos de falta dos titulares, seguros, impostos, despesas com as exigências da instrução DG 331 / 05 (anexo IX), salários, indenizações, vale-transporte, auxílio-alimentação (vale-alimentação), com desconto de 5% ao funcionário, nos valores de R\$5,50 (6h/diárias) – R\$7,75 (8h/diárias) – R\$11,00 (12h/diárias), uniforme completo com logotipo da empresa (calça, bermuda ou saia; camiseta manga curta e / ou manga longa, blusa ou jaleco com manga curta e/ ou longa; sapato e / ou tênis, identificação funcional e etc.). Quanto aos vales-refeições a empresa vencedora poderá oferecer valores maiores aos seus funcionários, desde que se responsabilize por possíveis descontos no contracheque, se for o caso, referentes a diferença;

5.4 - O prazo de validade da proposta é de **60** dias a contar da data de sua apresentação;

5.5. Todas as propostas serão examinadas e rubricadas pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados das licitantes presentes;

5.6. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, sendo desconsiderado o item;

5.7. Os preços propostos serão considerados completos e deverão abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento, mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada neste Edital;

5.8. O Departamento é considerado consumidor final sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, letra “b” da Constituição Federal;

5.9. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

5.10. É vedada a apresentação de mais de uma proposta, sob pena de desclassificação;

5.11. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os matematicamente corretos;

5.12. Na omissão do prazo estipulado no item 5.4, considerar-se-á aquele estabelecido neste Edital;



5.13. Serão desclassificadas as propostas ou itens que:

5.13.1. não atenderem as exigências deste instrumento convocatório no todo ou em parte;

5.13.2. forem manifestamente inexeqüíveis, de acordo com o inciso II, do art. 48 da Lei n^o 8.666 /93;

5.13.3. apresentarem preços excessivos, ou seja, fora dos praticados no mercado.

5.14. Não serão aceitas propostas via fax ou e-mail, nem resultantes destes meios.

5.15. Poderá ser exigida tradução para a língua portuguesa de qualquer texto em outro idioma.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o licitante da **oferta de menor preço – empreitada por preço global mensal** e os das ofertas até dez por cento superiores àquela serão classificados para os lances verbais, que serão feitos de forma sucessiva, conforme descrito nos itens subseqüentes;

6.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três incluídas as propostas já classificadas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

6.2.1. Havendo empate na classificação destinada a atender o inciso anterior os licitantes destas propostas serão convocados a oferecer lances verbais;

6.3. Havendo empate nas propostas escritas a ordem de apresentação dos lances verbais será definida mediante sorteio entre os empatados;

6.4. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes a partir do MENOR preço classificado;

6.5. O pregoeiro convocará, individualmente, os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente de valor;

6.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



6.7. Quando as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, o pregoeiro declarará encerrada a etapa competitiva, e **será verificada a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;**

6.8. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas no art. 14 do Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003;

6.9. Aceita a proposta de menor preço, será verificado, no final, a condição habilitatória do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação;

6.10. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, procedendo-se a respectiva adjudicação do(s) item(s).

6.11. Não sendo aceita a proposta ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, procedendo-se a respectiva adjudicação;

6.12. Nas situações previstas nos itens 6.7 e 6.11, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, verificando a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação para que seja obtido preço melhor.

7. DOS RECURSOS

7.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso. Ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

7.2. A imediata manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade deste e importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame;

7.3. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo;

7.4. As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas ao pregoeiro, e devem observar os seguintes requisitos:

7.4.1. Ser datilografadas/digitadas e devidamente fundamentadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



7.4.2. Ser assinadas por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado.

7.5. O deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.6. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, ou ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste edital..

7.7. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Com base no que dispõe o art. 5º do anexo I do Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003, a habilitação à presente licitação será feita mediante a **apresentação dos documentos a seguir relacionados**, os quais devem estar em plena validade:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.2.5. No caso de Cooperativas deverá ser apresentada a Ata de Assembléia de constituição e relação de todos o cooperados que compõem o quadro cooperativo na data de apresentação desta documentação.

8.3. REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;

8.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



8.3.3. Quanto à Seguridade Social: certidão expedida pelo órgão competente;

8.3.4. Quanto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço: certificado expedido pela Caixa Econômica Federal;

8.3.5. Quanto à Fazenda Nacional: certidão de tributos federais, expedida pela Receita Federal e certidão de dívida ativa expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

8.3.6. Quanto à Fazenda Estadual: certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da sede do licitante;

8.3.7. Quanto a Fazenda Municipal: certidão de prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante abrangendo todos os tributos administrados pelo município;

8.3.8. Quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição: declaração do licitante, sob as penas da lei, conforme **ANEXO III**;

8.3.8.1. Solicitamos que as Certidões de Regularidade correspondente aos **subitens 8.3.1 à 8.3.7**, se emitidas via INTERNET sejam, preferencialmente, revalidadas na Equipe de Apoio Administrativo da Central de Licitações e Contratos do DMAE, até o turno anterior ao previsto para abertura dos envelopes. A Equipe de Apoio Administrativo confirmará a veracidade das Certidões junto a INTERNET, apondo carimbo de confirmação no documento.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1. certidão negativa de falência ou concordata, emitida pelo distribuidor do foro da sede do licitante, com data não anterior a 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos documentos de habilitação;

8.4.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis, do último exercício social que comprovem a boa situação financeira conforme Ordem de Serviço nº 007/99 da PMPA de 19.07.99, **Anexo VI deste Edital e Anexo VII, que deverá ser apresentado devidamente preenchido.**

8.4.2.1. Para as empresas criadas recentemente que ainda não possuem balanços exigíveis é permitida a substituição pelo balanço de abertura, **nos termos dos itens VI e VII, da Ordem de Serviço nº 007 da PMPA de 19/07/1999, Anexo VI deste edital.**

8.4.3. As microempresas deverão apresentar o Enquadramento de Microempresa da Junta Comercial, tendo em vista que as mesmas estão isentas da apresentação do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, em virtude de estarem dispensadas de escrituração contábil, conforme o **item VIII da Ordem de Serviço nº 007 da PMPA de 19/07/99, Anexo VI**, deste Edital;



8.5. Declaração da empresa proponente de que não foi declarada inidônea pela Administração, direta ou indireta, Municipal, Estadual ou Federal, sob as penas da lei, conforme modelo do **Anexo IV**;

8.6. As **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, também, devem apresentar: cópia autenticada do enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, pela Junta Comercial e Declaração do Imposto de Renda do último exercício social.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1 Registro ou inscrição na Entidade profissional competente (Conselho, Associação, Federação, etc...), se houver.

8.8. Os licitantes poderão apresentar cópia do Certificado de Registro Cadastral do CESO - Cadastro de Executantes de Serviços e Obras da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, emitido pela SMOV. Secretaria de Obras e Viação, sita na Av. Borges de Medeiros, nº 2.244, 3º andar, fone 3289-8839, válido e com todos os documentos nele relacionados em vigor na data de abertura da licitação, em substituição aos documentos exigidos nos itens **8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.7.1**.

8.8.1. Nestes casos o servidor poderá confirmar quaisquer informações necessárias ou anexar cópia do próprio certificado emitido via on-line.

8.8.2. Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração, devendo ser certificada pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentar o certificado/certidão já conferido pelo órgão emitente.

8.8.3. Na impossibilidade da consulta “on-line” na própria sessão pública do Pregão, o Pregoeiro poderá decidir pela suspensão da verificação via “on-line”, determinando uma nova data e hora, dando ciência a todos os proponentes; nesse caso a documentação de habilitação dos licitantes será rubricada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, sendo que permanecerá sob a guarda da Administração.

8.8.4. Considerar-se-á, para fins de habilitação a data marcada para a abertura da presente licitação.

8.8.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

8.8.6. O CRC será obtido no CESO da SMOV, no horário das 8:30 às 12 horas e das 13:30 às 17 horas, apresentando a documentação necessária ao cadastramento **até o terceiro dia anterior à data de abertura da licitação**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



8.8.7. Para revalidar documentos vencidos do CRC já emitido e com validade, as empresas devem encaminhar ao CESO os documentos substitutivos. O CESO – Cadastro de Executantes de Serviços e Obras reemitirá o CRC com os documentos revalidados.

8.9. Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura para autenticação, assim como não serão aceitos documentos emitidos via fax, correio eletrônico (e-mail), telex ou telegrama.

8.10. As certidões de regularidade que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento ter-se-ão como válidas pelo prazo de **90 (noventa) dias** de sua emissão, ressalvado o documento do item 8.4.1, que deverá observar o prazo ali definido.

8.11. Os documentos deverão ser **originais ou cópias autenticadas** (exceto a cópia do Certificado de Registro Cadastral – CRC/CESO, que não precisará ser autenticada), **ou, no caso de balanço patrimonial, contrato social e suas alterações, poderão ser aceitas as publicações em órgão da imprensa oficial.**

8.12. A Equipe de Apoio Administrativo da Central de Licitações e Contratos do DMAE autenticará os documentos, preferencialmente, até o dia anterior à data de abertura, no horário de funcionamento externo.

8.13. A Equipe de Apoio Administrativo da Central de Licitações e Contratos do DMAE situa-se na Rua Gastão Rhodes, 222, primeiro andar, guichê de atendimento. O horário de expediente para atendimento externo é das 8h30min às 11h30min horas e das 14h00min às 17h00min.

8.14. Será inabilitada a empresa que estiver inscrita em Dívida Ativa junto ao DMAE.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento.

9.2. Havendo recursos, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

9.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto 14.189/03 e artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



9.4. Homologada a licitação pela autoridade competente o adjudicatário será convocado para recebimento da nota de empenho, ou assinatura do contrato, no prazo de **03 (três) dias úteis**.

9.5. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta Licitação.

9.5.1. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

9.6. As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

9.7. A Administração poderá dispensar o termo de contrato e optar por substituí-lo por outros instrumentos equivalentes, nos casos de compra com a entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, nos termos do § 4º do artigo 62 da Lei 8.666/93 e item XII da Ordem de Serviço nº 07/99.

9.8. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato e ou documento equivalente, ou não apresentar situação regular, no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.9. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto desta licitação, nos limites estabelecidos na Lei 8.666/93;

9.10. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas neste Edital.

9.11. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas neste Edital.

9.12. O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses a contar da sua assinatura** podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.13. Caberá ao DMAE, através dos Serviços Gerais acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato.



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Atender a Instrução DG 331/2005, Anexo IX., bem como preencher e apresentar todos os respectivos documentos, conforme cronograma anexo IX-A;

10.2. A CONTRATADA deverá realizar vistoria, no mínimo uma vez por semana, ou quando solicitado pelo DEPARTAMENTO, nos locais dos serviços, discriminados nos itens 1.2.1. a 1.2.7. (ou área quadrada correspondente). A Contratada deverá fornecer no momento da Supervisão, a ser agendada posteriormente com o gestor do contrato, o comprovante de vistoria desses locais, devidamente assinado e carimbado;

10.3. Deverá ser apresentado, por ocasião da contratação, cópia do último acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria profissional, com o salário normativo da categoria vigente na data da abertura da licitação;

10.4. Deverá atender às exigências de Segurança do Trabalho - uso obrigatório de EPI e outros que se fizerem necessários para o serviço e do Ministério do trabalho;

10.5. Manter contato com a fiscalização do contrato, através de seu preposto, visando receber orientações a serem repassadas aos seus empregados, quanto a execução do objeto contratado, inclusive quanto a normas disciplinares do DMAE e de Segurança do Trabalho;

10.6. O registro da frequência (somente cartão-ponto) dos empregados da empresa contratada, deverá ser por ela controlado, a qual se responsabilizará ainda pela fiscalização dos serviços;

10.7. Nenhum volume ou objeto pertencente ao DMAE poderá ser retirado das suas dependências, sem que o seu portador esteja munido da autorização (guia de movimentação de bens) fornecido pela Equipe de Apoio Administrativo de origem do objeto, devidamente preenchido e assinado pelo responsável.

10.8. O responsável pela portaria (Guarda Municipal ou Porteiro) poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, restando os que apresentarem qualquer irregularidade e, se for o caso, o Departamento tomará as medidas necessárias junto a Contratada;

10.9. A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários EPI's, Crachás, cartões-pontos (com antecedência mínima de 3 dias úteis antes do início de cada efetividade) e uniformes com logotipo da empresa (calça, bermuda ou saia; camiseta manga curta – no verão - e / ou manga longa – no inverno, blusa ou jaleco com manga curta e/ ou longa; sapato e / ou tênis, identificação funcional e etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



10.10. A CONTRATADA deverá apresentar, ao DEPARTAMENTO, atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida, para atuar nas instalações do DEPARTAMENTO;

10.11. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão-de-obra qualificada nos serviços, em caráter imediato (tempo máximo de espera: **120min**), em eventual ausência (no máximo duas vezes por mês), não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, do contrário será entendida como inadequada para a prestação dos serviços, pelo Departamento. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, a tempo de cobrir o horário / turno estabelecido, sua falta será descontada no faturamento do mês da ocorrência ou no seguinte;

10.12. A CONTRATADA deverá ser relatar verbalmente, após por escrito, ao Departamento toda e qualquer irregularidade observada nos locais da prestação dos serviços.

10.13. Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos locais de prestação de serviços previstos no item 1.2., com horário fixado na escala de serviço elaborada pelo DEPARTAMENTO, informando imediatamente ao Setor de Limpeza / Serviços Gerais, qualquer alteração de servente(s) da respectiva área. A escala de serviço, com horário de expediente, deverá ser afixada em local de fácil acesso ;

10.14. A periodicidade e os serviços descritos nos itens 1.3.1 à 1.3.5., com seus respectivos subitens, deverão ser realizados conforme cronograma elaborado, a ser fornecido pelo Setor de Limpeza do DEPARTAMENTO após assinatura do contrato, devendo ser obedecidos os horários de limpeza (item 1.5. com seus respectivos subitens) em cada local;

10.15. O horário dos funcionários poderão ser alterados de acordo com o interesse do DEPARTAMENTO, objetivando a melhor gestão dos recursos e das atividades arroladas, bem como, atender demandas específicas de limpeza. As alterações poderão ser de caráter permanente ou temporária (nos casos de demanda específica). Caberá ao DEPARTAMENTO comunicar formalmente à contratada com antecedência de 2 (dois) dias úteis. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho diária prevista em Lei e neste contrato.

10.16. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes de execução do contrato, conforme exigência legal (inst. DG 331/05.11.05), Anexo IX;

10.17. O Departamento reserva-se no direito de rescindir o contrato se a Contratada, em qualquer época, deixar de cumprir os quesitos e condições especificadas no edital;



10.18. Ao DMAE fica assegurado o direito de exigir a substituição dos empregados da CONTRATADA que, a seu critério, não estejam satisfazendo as condições requeridas pela natureza dos serviços;

11. DO PAGAMENTO

11.1. O Departamento efetuará os pagamentos, mensalmente, através de DOC Eletrônico direto na conta da empresa contratada, na última quarta ou sexta-feira, anterior ao 30º (trigésimo) dia, após a data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolada pela empresa contratada no Protocolo Geral do DMAE, na rua Vinte e Quatro de Outubro, nº 200, bairro Moinhos de Vento, POA, no horário das 9:00 às 16:00 horas. Anexo à Nota Fiscal/Fatura, em papel timbrado da empresa, deverá ser informado o endereço completo da empresa, telefone, nome e nº do banco, nome e nº da agência e o nº da conta corrente, para fins de DOC Eletrônico. Estas informações deverão ser encaminhadas através de sedex (ou outro meio confiável para o fornecedor) para a Seção de Tesouraria, endereço acima, fone 3289-9797, ramal 9787, correio eletrônico: tesouraria@dmae.prefpoa.com.br. O pagamento poderá ocorrer diretamente junto ao órgão contratante ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

11.2. Somente serão pagos os valores correspondentes às parcelas dos serviços efetivamente realizados, atestadas pelo gestor do contrato no DMAE.

11.3. As faturas, que não estiverem corretamente formuladas, deverão ser devolvidas dentro do prazo de sua conferência à Contratada e o seu tempo de tramitação desconsiderado.

11.4. As notas fiscais/faturas com mais de um item de serviços só serão liberadas para pagamento quando todos os itens satisfizerem as exigências contidas no empenho e/ou contrato correspondente.

11.5. Estando sujeita a CONTRATADA a retenção das contribuições devidas à seguridade social, conforme disposto na Legislação Previdenciária, será procedida pelo Departamento a referida retenção, na forma da lei, obrigando-se a CONTRATADA a apresentar as faturas como exigida na legislação pertinente.

11.6. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc) previstos na legislação vigente.

11.7.. Em relação ao ISSQN e INSS será observada a legislação vigente;

11.8 A **CONTRATADA** deverá discriminar, se for o caso, em cada fatura de execução de serviços, o valor relativo a materiais efetivamente aplicados ao serviço, pelo preço de aquisição, para fins do cálculo do ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



11.9. A CONTRATADA deverá destacar no corpo da Nota Fiscal/Fatura a base de cálculo e o valor da retenção do ISSQN e INSS;

11.10. A fatura que não contiver a discriminação referida nos itens **11.8** e **11.9** será rejeitada pelo **DEPARTAMENTO**;

11.11. Constituem ônus exclusivo da Contratada, quaisquer alegações de direito, seja do Fisco seja de terceiros, por quaisquer incorreções na fatura;

11.12. Havendo atraso no pagamento, por culpa exclusiva do Departamento, o valor devido será atualizado pela Taxa Referencial (TR), ou índice oficial que venha a substituí-la, a ser calculado “pro rata die”, desde o dia do vencimento do pagamento, conforme o Calendário de Pagamento, até o dia do seu efetivo pagamento, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EM = [(1 + I/100)n/30 \times VP],$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

I = índice escolhido pelo Departamento;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a efetivação deste, e

VP = valor da parcela (Nota Fiscal ou Fatura) a ser paga.

11.12.1. A atualização prevista neste item deverá ser solicitada, via protocolo, situado na Rua 24 de Outubro, 200, Bairro Moinhos de Vento, em até trinta (30) dias da data efetiva do pagamento, sob pena de preclusão.

12. REAJUSTE

12.1. Ultrapassado o período de **12 meses**, a contar da data limite para apresentação da proposta na licitação, poderá ser concedido reajuste do preço contratado, mediante requerimento escrito da contratada e entregue no Protocolo do DMAE na Rua 24 de Outubro, nº 200, Bairro Moinhos de Vento, no horário das 9 às 16 horas.

12.1.1. O requerimento de reajustamento deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de implemento da anualidade da proposta.

12.1.2. Fica estipulado que a não apresentação do requerimento de reajustamento no prazo indicado no subitem anterior, caracterizará renúncia, por parte da CONTRATADA, ao direito de reajuste, relativamente ao respectivo período aquisitivo.

12.2. Na hipótese de concessão de reajustamento, este será calculado com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM da Fundação Getúlio



Vargas, abrangendo o período compreendido entre a data da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anualidade.

12.3. A periodicidade de reajustamento, em sendo concedido nos termos do item 12.2 é anual, contada da data limite para apresentação da proposta na licitação, nos termos da legislação federal.

13. INFORMAÇÕES PARA FATURAMENTO:

- Departamento Municipal de Água e Esgotos
- CNPJ: 92.924.901/0001-98
- Inscrição Estadual: 096/2543470
- Endereço: Rua Vinte e Quatro de Outubro, 200.
- Bairro: Moinhos de Vento – CEP 90510-000 – Porto Alegre/RS.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

14.2. O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade, sendo que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;

14.3. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido;

14.4. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de **10%** (dez por cento) do valor total do objeto licitado;

14.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial/extra-judicialmente, a critério da Administração;

14.6. O prazo para defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação;



14.7. Caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação da sanção no DOPA;

14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores ou de Prestadores de Serviços do Município - ACS/SMF, e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período.

14.9. Para fins do cálculo do valor da multa, o valor do contrato será atualizado, de acordo com o IGP-M, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

14.10. No caso de mora no pagamento da multa, incidirão juros, calculados com base na taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, conforme art. 3º, da Lei Complementar nº 361/95.

15. DA RESCISÃO

15.1. Serão motivos de rescisão as hipóteses estabelecidas nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93.

15.2. A rescisão poderá ser unilateral - pela Administração, amigável ou judicial de acordo com o disposto com os artigos 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As despesas decorrentes da Contratação, objeto do presente Pregão, correrão por conta da dotação orçamentária sob o código **4000.2526.339039.78.12.00** do orçamento do DMAE;

16.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

16.3. É facultada ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



16.4. Consultas, e demais informações relativas ao presente Pregão serão prestadas na Equipe de Apoio Administrativo, da Central de Licitações do DMAE:

Endereço: Rua Gastão Rhodes, 222, 1º andar, Bairro Santana, Porto Alegre.

Horário: de Segunda a Sexta-feira das 8:30 às 11:30 e das 14:00 às 17:00h.

Fone 0XX-51 3289-9645/9643-Fax: 0XX -51 3289-9651

Endereço eletrônico: licitacoes@dmae.prefpoa.com.br

16.4.1. Consultas e demais informações serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação. Não serão fornecidas informações verbalmente, devendo o interessado manifestar-se por escrito.

16.4.2. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação.

16.4.3. As impugnações apresentadas via fac-símile deverão ser ratificadas pelo licitante, mediante documento original no primeiro dia útil subsequente;

16.4.4. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, antes da data prevista para a abertura da licitação.

16.4.5. Deferida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.5. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

16.5.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato;

16.5.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.

16.6. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes;

16.7. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas;

16.8. Os julgamentos serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, o qual poderá ser adquirido no Centro de Editoração, sito na Rua Siqueira Campos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



1300, 7º andar, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, salvo se presentes todos os licitantes na sessão em que foi adotada a decisão, quando então serão intimados neste ato;

16.9. Cópias deste instrumento convocatório custarão R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), devendo ser requisitado junto à Equipe de Apoio Administrativo, da Central de Licitações do DMAE, no endereço indicado no item 16.4;

16.10. O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação;

16.11. A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação;

16.12. A fusão, cisão e incorporação que não afete a execução do contrato, não ensejará a rescisão;

16.13. Fica eleito o foro da cidade de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios resultantes deste instrumento convocatório.

16.14. É de responsabilidade da empresa interessada a consulta ao sítio www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao para a verificação da publicação de eventuais alterações feitas no edital até a data da abertura da licitação.

Porto Alegre, 10 de junho de 2009.

Ana Marli Gerevini
Chefe da Seção de Editais e Programação



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO I

PROPOSTA PADRÃO

OBJETO: Contratação serviços de limpeza e conservação diversas unidades do Departamento, conforme especificações do Edital.

Obs: **Anexar Planilha de custos**

O valor global mensal dos serviços: R\$ _____

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente
Carimbo / identificação da empresa



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO II

DECLARAÇÃO
de cumprimento ao art. 7º, inciso XXXIII. CF/88

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como que comunicará à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação.

* Ressalva: (...) emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Porto Alegre, dede 2009.

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente.
Carimbo/identificação da empresa

* Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA HABILITAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação, que a empresa..... cumpre com todas as condições de habilitação exigidas no presente edital.

Porto Alegre,de.....de.....

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente.
Carimbo/identificação da empresa



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO INIDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, para fins da Licitação, que a empresanão foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, Art. 87, da Lei n.º 8666/93, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha a alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

Porto Alegre,de.....de.....

Assinatura do Representante Legal
Carimbo/identificação da Empresa



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO V

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa..... credencia o(a)
Sr(a)..... CPF N.º....., CI N.º....., conferindo-
lhe todos os poderes necessários à prática de quaisquer atos relacionados à presente
licitação, assim como os poderes específicos para rubricar a documentação e as propostas,
apresentar reclamações, impugnações ou recursos e assinar atas.

Porto Alegre de de 2009.

Assinatura do Representante Legal
Carimbo da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO VI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07/99 –

Porto Alegre, 19 de julho de 1999.

AOS SENHORES SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESGOTOS PLUVIAIS, PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, DIRETORES-GERAIS DE AUTARQUIAS E DIRETORES-PRESIDENTES DE SOCIEDADES DE ECONOMIAS MISTAS, EMPRESA PÚBLICA E FUNDAÇÃO .

Considerando o disposto no art. 31 , inc. I, parágrafos 1º, 5º e 118 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente à documentação de habilitação quanto à qualificação econômico-financeira das empresas licitantes;

considerando que a instituição de indicadores padronizados, para verificação da situação financeira das referidas empresas, proporcionará aos órgãos encarregados de cadastro e elaboração de processos licitatórios, melhores condições de avaliação da situação econômico-financeira das empresas;

considerando a necessidade de estabelecer critérios para dispensa quanto a qualificação econômico-financeira para o fornecimento de bens a pronta entrega,

DETERMINO:

I - A utilização dos indicadores a seguir para a verificação da situação econômico-financeira das empresas, através do exame do Balanço Patrimonial e Demonstrativo dos Resultados do último exercício social:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG)

SOLVÊNCIA GERAL (SG)

II - Obterão classificação econômico-financeira as empresas que apresentarem, pelo menos, dois dos três indicadores, iguais ou superiores aos estabelecidos nesta Ordem de Serviço.

III - Das Sociedades Anônimas ou Sociedades por Quotas de Responsabilidade LTDA., que adotarem estrutura de S.A. (art. 18, Decreto nº 3708/19), há a impossibilidade de se exigir a balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão apresentar o balanço patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social.

IV - As demais formas societárias regidas pela Lei Comercial poderão apresentar o balanço patrimonial do penúltimo exercício social, no prazo estabelecido no item III. (Redação conforme a Ordem de Serviço nº 4, de 19 de janeiro de 2000).

V - Para efeito de controle dos prazos e de validade da qualificação econômico-financeira, os Certificados de Registro Cadastral deverão apresentar a data de vencimento das referidas peças contábeis.

VI - As empresas constituídas há menos de um ano apresentarão para participar em licitações o Balancete de Verificação referente aos dois últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes. Para efeito de inscrição no Registro Cadastral, a empresa deverá apresentar o Balancete de Verificação referente ao mês anterior à data de solicitação da inscrição.

VII - As empresas constituídas há menos de dois meses, para efeito de inscrição no Registro Cadastral e participação em licitações, apresentarão o Balanço de Abertura.

VIII - As microempresas, assim definidas em Lei, estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrativos de Resultados a fim de participar de licitações ou de cadastramento.

IX - As empresas fornecedoras de bens que não atingirem os índices estabelecidos para a qualificação econômico-financeira; estarão aptas exclusivamente para o seu fornecimento de bens para pronta entrega.

X - Para fins desta ordem de Serviço, considera-se pronta entrega o fornecimento realizado pela contratada em uma única parcela e efetuado, imediatamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota de empenho ou da ordem de compra. Tal hipótese deverá constar expressamente no ato convocatório. **(Redação, conforme determinada pela Ordem de Serviço 002, de 22 de janeiro de 2007).**

XI - Para fins de divulgação e classificação nos cadastros de fornecedores, o Certificado de Registro Cadastral, deverá constar expressamente a aptidão, exclusiva, para fornecimento de bens para pronta entrega, na hipótese do inc: IX. '

XII - As aquisições de bens que envolvam compromissos futuros por parte da contratada tal como a garantia de assistência técnica, independente de modalidade licitatória (inclusive fornecimento de bens para pronta entrega) dispensa e inexigibilidade, deverão ser firmadas através de instrumentos de contrato ou carta-contrato.

XIII – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

XIV – Fica facultado ao Comitê Gestor de segunda instância, mediante justificativa técnica baseada em dados objetivos e devidamente fundamentados em Processo Administrativo, a determinação expressa no edital de licitação de indicadores de boa situação financeira específicos para o caso concreto, nos termos do art. 31, § 5º, da Lei 8666/93. **(Redação, conforme determina a Ordem de Serviço 003, de 16 de fevereiro de 2007).**

ANEXO À ORDEM DE SERVIÇO Nº 007

EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA

LC = $\frac{AC}{PC}$ igual ou superior a 1

LG = $\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$ igual ou superior a 1

SG = $\frac{A \text{ REAL}}{PC + ELP}$ igual ou superior a 1,5

COMPRAS E SERVIÇOS

LC = $\frac{AC}{12 \text{ PC}}$ igual ou superior a 0,8

LG = $\frac{AC + RLP}{13 \text{ PC} \dagger \text{ ELP}}$ igual ou superior a 0,8

SG = $\frac{A \text{ REAL}}{14 \text{ PC} + \text{ ELP}}$ igual ou superior a 1,2

LC = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo.

LG = mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a longo prazo.

SG = mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

RLP = Realizável a Longo Prazo.

ELP = Exigível a Longo Prazo.

A REAL = Ativo Total diminuído dos valores não passíveis de conversão em dinheiro (ex.: ativo diferido, despesas pagas antecipadamente)



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA OS 007/99-GP

FORNECEDOR: _____

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

ANÁLISE DOS INDICADORES

CONTAS: ANO FISCAL:

Ativo circulante	(A/C)	R\$: _____
Realizável Longo Prazo	(RLP)	R\$: _____
Ativo total		R\$: _____
Valores não conversíveis		R\$: _____
Ativo Real	(AR)	R\$: _____
Passivo Circulante	(PC)	R\$: _____
Exigível a Longo Prazo	(ELP)	R\$: _____

(*) AR = Ativo Total - Valores não conversíveis em dinheiro

Indicadores	Fórmulas	Resultado	Compras
Liquidez Corrente (LC)	$LC = (AC/PC)$	LC=	LC = 0,8
Liquidez Geral (LG)	$LG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$	LG=	LG = 0,8
Solvência Geral (SG)	$SG = AR / (PC+ELP)$	SG=	SG = 1,2

Obterão classificação econômica financeira, as empresas que apresentarem, pelo menos dois dos três indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos.

As microempresas serão isentas de apresentação do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis em virtude de estarem dispensadas de escrituração contábil, não se utilizando, portanto tais indicadores para as mesmas.



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO VIII - PLANILHA DE CUSTOS

GRUPO A - MÃO-DE-OBRA		GRUPO E - INCIDÊNCIA CUMULATIVA	
Remuneração	Valor	Título do Encargo	Alíquota (%)
01) - Salário	R\$	Incidência cumulativa (Grupo BxC)	
02) - Adicionais (periculosidade/insalubridade)	(40 %)R\$		
03) - Outros (especificar)	(__%)R\$		
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$	TOTAL DOS ENCARGOS (B+C+D+E)	
		MÉDIA GERAL	-
GRUPO B - ENCARGOS BÁSICOS		GRUPO F - INSUMOS	
Título de Encargo	Alíquota (%)	Especificação	Valor
INSS		Uniformes	
FGTS	8 %	Material de limpeza e conservação	
		Vale-alimentação (23 dias úteis)	
SESC		Vale transporte	
		Manutenção e depr. dos equipamentos	
SENAC		Treinamento e/ou reciclagem do pessoal	
SEBRAE		Seguro de vida em grupo	
INCRA		Outros (especificar)	
Salário-Educação		VALOR DO INSUMOS	
Seguro-Acidente de Trabalho	3 %		
TOTAL GRUPO B	-	GRUPO G - DEMAIS COMPONENTES	
GRUPO C - ENCARGOS TRABALHISTAS		Especificação	Valor
Título de Encargo	Alíquota (%)	01 – Despesas Adm./Operacional	(__%)R\$
Férias		02 – Lucro	(__%)R\$
Auxílio-Enfermidade		VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02)	
Faltas Legais		GRUPO H - TRIBUTOS	
Licença-Paternidade		Especificação	Alíquotas (%)
Acidente de Trabalho		ISS	
Aviso Prévio Indenizado		CONFINs	
13º salário		PIS	
TOTAL GRUPO C		C. SOCIAL	
GRUPO D - OUTROS		IR	
Título de Encargo	Alíquota (%)	OUTROS (especificar)	
Aviso prévio indenizado		TOTAL TRIBUTOS	
Indenização para rescisão sem justa causa		VALOR MENSAL TOTAL DOS SERVIÇOS	R\$
Indenização adicional (reflexos do aviso prévio nas férias e 13º salário)		VALOR ANUAL TOTAL DOS SERVIÇOS	R\$
TOTAL GRUPO D		Fonte: FGV e Ministério do Trabalho	

Local e data; Nome e assinatura da empresa



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO IX

INSTRUÇÃO DG N.º 331/05

DATA: 10/11/2005

Dispõe sobre procedimentos a serem observados pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto. DMAE na contratação de serviços contínuos que envolvam fornecimento de mão-de-obra, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS, no uso de suas atribuições legais.

- Considerando o teor do Enunciado n° 11 do Tribunal Regional do Trabalho da Quarta Região;
- Considerando a necessidade de preservar o erário público de condenações subsidiárias relativas à débitos trabalhistas e previdenciários dos contratados;

D E T E R M I N A

Art. 1º. Os responsáveis pela contratação de serviços contínuos que envolvam fornecimento de mão-de-obra, além dos demais requisitos constitucionais, legais e regulamentares, deverão observar os preceitos contidos nesta Instrução DG.

Art. 2º. Os responsáveis pela contratação de serviços contínuos que envolvam fornecimento de mão-de-obra, ao designar o Gestor do Contrato, deverão determinar que este acompanhe e fiscaliza o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do contratado para com os empregados envolvidos na prestação dos serviços.

Art. 3º. O DMAE, através dos Gestores dos Contratos, deve instituir e manter um cadastro de todos os empregados que prestarem serviços nas suas dependências.

1º. No cadastro referido no caput do artigo, devem ser registrados, os seguintes dados:

I. nome do empregado;

II. nome do empregador;

III. dados do contrato;

IV. períodos (início e fim) em que o empregado prestou serviços ao DMAE;

V. funções e tarefas desempenhadas;

VI. horário de trabalho (início, fim e intervalos).

2º. As substituições de empregados devem ser comunicadas pelo contratado, e registradas no cadastro, bem como as alterações de função, e horário de trabalho.

Art. 4º. O DMAE deverá exigir dos contratados os originais ou cópias autenticadas de todos os documentos relativos aos contratos de trabalho dos empregados em serviço na execução do contrato.

1º. Tais documentos deverão ser guardados e arquivados, organizadamente, para verificação, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, e para apresentação perante a Justiça do Trabalho, nos casos de reclamações trabalhistas.

2º. Serão exigidos e guardados, pelo menos, os originais ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos:



- I. mensalmente:
- a) recebidos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinário, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;
 - b) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);
 - c) guias de recolhimento de FGTS e Revelação de Empregados;
 - a. recibos de vale-transporte;
 - b. guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social. INSS., referente ao contrato, devendo constar na mesma o CGC do contratante e o número, data e valor total das notas fiscais ou notas fiscais faturas às quais se vinculam;
- II. trimestralmente:
- a – Certidões Negativas que prove a regularidade com FGTS;
- III – semestralmente:
- a. Certidão Negativas de Débito Salarial, expedidas pela Delegacia Regional do Trabalho. DRT;
- IV. anualmente e/ou quando ocorrer o evento:
- a) avisos e recibos de férias;
 - b) recibos de 13º salário;
 - c) Relação Anual de Informações Sociais. RAIS;
 - d) sentenças normativas, acordo e convenções coletivas;
 - e) ficha de registro de empregado;
 - f) contrato de trabalho;
 - g) aviso prévio, pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho;
 - h) autorização para descontos salariais;
 - i) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- 3º. A apresentação periódica dos documentos originais ou em cópias autenticada deve ser condição para o pagamento da fatura.

4º. Nos editais de licitação e contratos deve constar a obrigação do contratado, além de outras, de apresentar, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

Art. 5º. No DMAE deverá examinar minuciosamente a documentação apresentada, verificando, o integral cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

1º. O gestor do contrato deverá periodicamente entrevistar os empregados para verificação de possíveis irregularidades.

2º. Constatadas faltas ou irregularidades, estas devem ser comunicadas ao contratado para correção e pagamento, sob pena de glosa ou retenção no pagamento da fatura.

Art. 6º. O DMAE deverá incluir nos editais de licitação e respectivos contratos celebrados com prestadores de serviços contínuos a exigência de prestação de uma das modalidades de garantias previstas no artigo 56 e parágrafos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

Parágrafo único. Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida deverá sofrer atualização monetária, com periodicidade (mensal, anual, ou outra que a legislação vigente determinar), pelo índice adotado, a contar da data do depósito até a da devolução.

Art. 7º. Os processos licitatórios já abertos e os contratos atualmente em execução deverão ser adaptados às disposições da presente IDG em sessenta dias, exigindo-se os documentos desde o início da contratação.

Art 8º. As exigências constantes na presente IDG devem ser reproduzidas nos editais de licitação e contratos do DMAE, quando efetuadas contratações para a prestação de serviços contínuos.

Súmulas Referidas:



- Súmula nº 11: **RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEI 8.666/93.**

A norma do art. 71. 1º, da Lei nº 8.666/93 não afasta a responsabilidade subsidiária das entidades da administração pública, direta e indireta, tomadoras dos serviços. **Resoluções Administrativas nº 07/99** – Publ. DOE-RS dias 10, 11 e 12 de maio de 1999.

- Súmula Nº 331 do TST

Contrato de prestação de serviços. Legalidade – Inciso IV alterado pelas RES. 96/2000, DJ 18.09.2000

I – A contratação de trabalhadores por empresas interpostas é ilegal, formando-se vínculo diretamente com o tomador dos **serviços**, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II – A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da administração pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/ 1988).

III – Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de **serviços** de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de **serviços** especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.

IV.O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial (art. 71 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993).

Engº Flávio Ferreira Presser
Diretor-Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO IX – A

Planilha Controle Apresentação documentos IDG 331/2005

EMPRESA:		MESES											
		jun/09	jul/09	ago/09	set/09	out/09	nov/09	dez/09	jan/10	fev/10	mar/10	abr/10	mai/10
*anexar originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos: - recibos de pagamentos de salários (HE, Adic. Not., insal., peric., etc.); - registros de horário de trabalho (cartões-pontos ou folhas-pontos); - guias de recolhimento de FGTS e relação de empregados; - recibos de fornecimento de vale-transporte; - guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao INSS, referente ao contrato, devendo constar na mesma o CGC do contratante (DMAE) e o número, data e valor total das notas fiscais ou faturas às quais se vinculam;	MENSAL. ^{te}												
*anexar originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos: - certidão negativa que prove a regularidade com o FGTS	TRIMEST. ^{te}												
*anexar originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos: - certidão negativa de débito (CND) - emitida pelo INSS - certidão negativa de débito salarial - expedida pela DRT	SEMEST. ^{te}												
*anexar originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos: - avisos e recibos de férias; - recibos de 13º salário; - relação anual de informações sociais - RAIS; - sentenças normativas, acordos e convenções coletivas; - ficha de registro de empregado; - contrato de trabalho; - aviso prévio, pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho; - autorização para descontos salariais e - outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.	ANUALMENTE e/ou qdo. ocorrer o evento												
A apresentação periódica dos documentos originais ou em cópia autenticada deve ser condição para o pagamento da fatura.													



ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal,....., CPF nº....., Carteira de Identidade nº....., declara, para fins de participação na licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

() microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Caso Seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs: **Anexar esta declaração junto com os documentos de credenciamento** para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06.

Representante legal

Local/data



PREGÃO FÍSICO Nº 13/2009-CNL – Processo 003.080205.09.7

ANEXO XI

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA AOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO
DO SERVIÇO**

O Departamento Municipal de Água e Esgotos declara que o Sr.
(Sra.): _____, representando a
empresa: _____, compareceu
a visita aos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Físico
13/2009, e está(ão) ciente(s) de todos os aspectos que possam influir direta ou
indiretamente na elaboração da proposta e execução dos serviços, não cabendo
qualquer alegação posterior de desconhecimento desse assunto.

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo DMAE



ANEXO XII

MINUTA DO CONTRATO Nº: 003.080205.09.7

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS, autarquia do Município de Porto Alegre - RS, CNPJ nº 92.924.901/0001-98, estabelecido na Rua 24 de Outubro nº 200, bairro Moinhos de Vento, nesta Capital, doravante denominado **DEPARTAMENTO**, por seu Diretor-Geral, Eng.º Flávio Ferreira Presser, devidamente autorizado pelo Conselho Deliberativo, em sessão realizada em _____, e a empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, celebram o presente Contrato, de acordo com o **Pregão Físico nº 13/2009 - CNL (processo nº 003.080205.09.7)** e a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal 14.189/03 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas :

CLÁUSULA PRIMEIRA

1. OBJETO:

1.1.O objeto do presente contrato é a contratação de serviços de limpeza e conservação dos postos de atendimento da DVC Centro, DVC Azenha, DVC Aliança, DVC Partenon, prédios da COJ/Unidmae, DG/COP/UCS/DVT e SA/SC ou área quadrada correspondente, no caso de substituição de imóvel alugado, mudança de endereço ou necessidade de serviço em outra Unidade.

1.2. Locais e respectivas metragens:

1.2.1.DVC Posto Centro (prédio próprio – r. José Montaury, 159):

- a) Área interna total (administrativa, banheiros,etc): 1.052m²
- b) Área externa (somente varreção) = 16m²
- c) Vidros (aberturas e divisórias): área total 355m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 46m²
- e) Persianas plásticas: área total 54m²

Obs.: A empresa deverá dispor, exclusivamente para limpeza de vidros internos e externos desta Unidade – Posto Centro), de um funcionário que atenderá no



horário das 10 horas às 14 horas e das 15 às 19 horas, por 03 (três) dias consecutivos mensalmente (ver item 1.5.1.1.), com a frequência uniforme (\pm de 30 em 30 dias).

1.2.2. DVC Posto Azenha (prédio alugado – r. Barão do Triunfo, 714):

- a) Área interna total (administrativa, banheiros, etc): 120m²
- b) Área externa (somente varreção) = 16m²
- c) Vidros (aberturas e divisórias): área total 46m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 9m²
- e) Porta cortina (laminada - flandres) frente: 14m²
- f) Persianas plásticas: área total 18m²

1.2.3. DVC Posto Aliança (prédio alugado – r. Aliança, 70):

- a) Área interna total (administrativa, banheiros, etc): 113m²
- b) Área externa (somente varreção)= 156m²
- c) Vidros (aberturas e guichês): área total 27m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 11m²
- e) Porta cortina (laminada - flandres) frente: 14m²
- f) Persianas plásticas: 20m²

1.2.4. DVC Posto Partenon (prédio próprio – Av. Cristiano Fischer, 2402)

- a) Área externa (somente varreção): 550m²
- b) Área interna (administrativa, banheiros, etc): 94m²
- c) Vidros (aberturas e parede de tijolos de vidros): área total 27m²
- d) Esquadrias (portas e janelas): área total 11m²
- e) Persianas plásticas: 27m²

1.2.5. Prédio da COJ/Unidmae (prédio próprio - rua 24 de Outubro, 200 - fundos)

- a) Área externa (somente varreção): 220m²
- b) Área Interna (administrativa, banheiros, etc): 590m² (559m² + 31m², respectivamente)
- c) Vidros com grades: 87m²
- d) Vidros/divisórias: 61m²



- e) Esquadrias (portas e janelas): área total 35m²
- f) Persianas plásticas: 87m²

1.2.6. Prédio da DG/COP/UCS/DVT (prédio próprio - rua 24 de Outubro, 200)

- a) Elevador: 1m²
- b) Entradas saguões DG/DVT: 90m² (varreção externa)
- c) Saguão DG c/ escadaria: 104m²
- d) Saguão DVT c/o 1º e o 2º lance de escadas: 114m²
- e) Vão das escadas DVT: 22m²
- f) Área interna (administrativa, banheiros, etc): 800m² (770m² + 30m², respectivamente)
- g) Vidros (janelas/divisórias): área total 58m²
- h) Esquadrias (portas e janelas): área total 75m²
- i) Persianas plásticas: 27m²

1.2.7. Prédio SA/SC (prédio próprio - rua 24 de Outubro, 200)

- a) Área interna (administrativa, banheiros, etc): 1.378m² (1.298m² + 80m², respectivamente)
- b) Vidros (das aberturas, da parede de tijolo de vidro, divisórias, etc): área total 225 m²
- c) Esquadrias (portas e janelas): área total 106m²
- d) Persianas plásticas: 160m²

OBS: Tipos de Pisos (áreas internas):

Pisos frios, emborrachado antiderrapante prologoma, parquê, paviflex (pavifloor) etc.

1.3. Discriminação e Frequência dos Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados nos locais supra ou conforme área quadrada correspondente (no caso de substituição de imóvel alugado, mudança de endereço ou necessidade de serviço em outra unidade.

1.3.1. Diariamente (uma vez ou quando necessário):



- 1.3.1.1.** Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletro-eletrônicos, extintores de incêndio, etc (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);
- 1.3.1.2.** Lavar cinzeiros, se for o caso, das mesas e os situados nas áreas de uso comum (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);
- 1.3.1.3.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, isto é, aspirando o pó e/ou a lavagem do mesmo (sabão líquido neutro e água) (LIMPEZA DETALHADA);
- 1.3.1.4.** Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, trilhos das janelas/portas de correr, etc, se for o caso, e quando solicitado em outros locais, respeitando-se o item 2 ou área quadrada correspondente (LIMPEZA DETALHADA);
- 1.3.1.5.** Passar pano úmido (sabão líquido neutro e água) e polir, se for o caso, os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA RÁPIDA);
- 1.3.1.6.** Limpar/varrer os pisos de cimento, se necessário utilizar aspirador de pó (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA RÁPIDA);
- 1.3.1.7.** Retirar o pó dos telefones com flanelas e/ou pano de algodão e produtos adequados (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA);
- 1.3.1.8.** Limpar os elevadores com produtos adequados (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);
- 1.3.1.9.** Limpar os corrimões (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);
- 1.3.1.10.** Limpar os bebedouros com produtos adequados (sabão líquido neutro e água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);
- 1.3.1.11.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto similar (LIMPEZA DETALHADA);
- 1.3.1.12.** Varrer internamente (salas, corredores, banheiros, cozinha, etc.), após limpar o piso com mop úmido (alvejante e/ou desinfetante c/ água, ou similar) (LIMPEZA DETALHADA, LIMPEZA RÁPIDA E DE MANUTENÇÃO);
- 1.3.1.13.*****Limpar o fogão, face externa dos eletrodomésticos e pia da cozinha com sabão neutro líquido, esponja e esponja de aço (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO) – Este item é para os casos onde o refeitório é utilizado para a realização de café, chá e aquecimento de viandas. Caso os funcionários do Departamento utilizarem o refeitório para fazer comida, a sistemática da limpeza deverá ser outra a ser discutida com o gestor do contrato e a contratada;



1.3.1.14. Limpar portas de vidro com pano umedecido em sabão neutro líquido ou álcool ou similar c/ água após retirá-lo com pano seco e limpo ou jornal (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.1.15. Varrer externamente, conforme item 1.2.1 a 1.2.7 (onde diz varreção externa) (LIMPEZA DE MANUTENÇÃO) e

1.3.1.16. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitado EVENTUALMENTE.

1.3.2. Diariamente (duas vezes ou quando necessário):

1.3.2.1. Limpar o piso do sanitário e louça dos banheiros, vestiários, lavabos, etc (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.2.2. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, se for o caso, (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.2.3. Passar pano úmido com álcool e/ou detergente com água ou similar nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições (LIMPEZA DE MANUTENÇÃO);

1.3.2.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE, bem como deverá ser procedida a coleta seletiva do papel e outros para reciclagem (LIMPEZA DETALHADA e LIMPEZA DE MANUTENÇÃO) e;

1.3.2.5. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitada EVENTUALMENTE;

1.3.3. Quinzenalmente (uma vez ou quando necessário):

1.3.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.3.2. Limpar, com produtos adequados (pasta clean, alvejante, detergente), divisórias, batente e portas revestidas de fórmica (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.3.3. Limpar assentos, poltronas ou similares (revestidas de couro, plástico ou outros materiais) com produto apropriado (sabão líquido neutro e água) (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.3.4. Lustrar, se for o caso, todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados (LIMPEZA DETALHADA) e;



1.3.3.5. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitada EVENTUALMENTE;

1.3.4. Mensalmente ou quando necessário:

1.3.4.1. Lavar convenientemente (sabão líquido neutro e água, ou similar), face interna e externa, janelas com vidraças, caixilhos e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.5. Bimestralmente (uma vez ou quando necessário):

1.3.5.1. Limpar convenientemente as tubulações (parede externa da tubulação) de ar-condicionado, calhas, luminárias internas e externas (LIMPEZA DETALHADA);

1.3.5.2. Lavar convenientemente (sabão líquido neutro e água, ou similar) pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, se necessário utilizar removedor de cera, e, após secar, aplicar no mínimo 2 (duas) camadas de cera acrílica impermeabilizante;

1.3.5.3. Qualquer outra atividade, dentro dos padrões informados nesta relação, quando solicitada EVENTUALMENTE (ex.: uso da enceradeira / escovadeira industrial na limpeza do piso).

1.4. Definição do tipo de limpeza:

1.4.1. Limpeza detalhada : toda limpeza realizada fora do horário de expediente, porém com grau maior de higiene e limpeza, precisando assim deslocar móveis, eletro-eletrônicos, levantar tapetes, limpar atrás dos móveis, limpar vidros nos locais de atendimento ao público, etc, bem como, atividades que coloquem em risco a integridade física dos funcionários e usuários.

1.4.2. Limpeza rápida : toda limpeza (varrição, passar mop/bruxa nos corredores e/ou limpezas solicitadas com antecedência – no dia anterior) realizada fora do horário de expediente, porém deverá atender primeiramente os locais de atendimento ao público.

1.4.3. Limpeza de manutenção : toda faxina realizada dentro do horário de expediente visando a manutenção da limpeza realizada nos horários (fora do expediente) acima informados, principalmente nos banheiros e eventos supervenientes.



1.5. A limpeza de manutenção deverá ser realizada com o quantitativo de funcionários e horários indicados, para cada local, abaixo descrito:

1.5.1. DVC Centro: 3(três) funcionários fixos para a limpeza entre 7h às 19h00min de 2ª a 6ª feira, com carga horária de 8 horas/dia (1º funcionário das 7h/11h-12h/16h, 2º funcionário das 9h/13h-14h/18h e o 3º funcionário das 10h/14h-15h/19h).

1.5.1.1. A empresa deverá dispor, exclusivamente para limpeza de vidros internos e externos desta Unidade – Posto Centro - um funcionário que atenderá no horário das 10 horas às 14 horas e das 15 às 19 horas, por 03 (três) dias consecutivos mensalmente (item 1.3.4.), com a frequência uniforme (\pm de 30 em 30 dias) e de 4ª a 6ª feira.

1.5.2. DVC Azenha: 1(um) funcionário (das 7h às 16h – de 2ª a 6ª feira);

1.5.3. DVC Aliança: 1(um) funcionário (das 8h às 17h – de 2ª a 6ª feira);

1.5.4. DVC Partenon: 1(um) funcionário (das 8h às 17h – de 2ª a 6ª feira);

1.5.5. Prédio COJ/Unidmae: 2(dois) funcionários (um funcionário das 7h30min às 11h30min / das 12h30min às 16h30min e outro das 9h às 13h / das 14h às 18h). de 2ª a 6ª;

1.5.6. Prédio DG/COP/UCS/DVT: 2(dois) funcionários (um funcionário das 7h30min às 11h30min / das 12h30min às 16h30min e outro das 9h às 13h / das 14h às 18h). de 2ª a 6ª feira;

1.5.7. Prédio SA/SC: 3(três) funcionários (1º funcionário das 7h30min/11h30min-12h30min às 16h30min, 2º funcionário das 8h30min/12h30min-13h30min às 17h30min e o 3º funcionário das 10h/14h-15h/19h) de 2ª a 6ª feira.

1.6. O horário dos funcionários poderão ser alterados de acordo com o interesse do DEPARTAMENTO, objetivando a melhor gestão dos recursos e das atividades arroladas, bem como, atender demandas específicas de limpeza. As alterações poderão ser de caráter permanente ou temporária (nos casos de demanda específica). Caberá ao DEPARTAMENTO comunicar formalmente à CONTRATADA com antecedência de 2 (dois) dias úteis. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho diária prevista em Lei e neste instrumento.

1.7. Todo material de limpeza (balde, pano, mop, hipoclorito, etc.) será fornecido pelo DMAE.



CLÁUSULA SEGUNDA

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Atender a Instrução DG 331/2005, Anexo IX do Edital.

2.2. A **CONTRATADA** deverá realizar vistoria do local dos serviços, discriminados na Cláusula Primeira, no mínimo, uma vez por semana, ou quando solicitado pelo **DEPARTAMENTO**. A **CONTRATADA** deverá fornecer, após à supervisão, o comprovante de vistoria, devidamente assinado e carimbado ao gestor do contrato do **DEPARTAMENTO**;

2.3. A **CONTRATADA** deverá dispor para as limpezas de manutenção, o número de funcionários previstos na Cláusula Primeira, os quais deverão realizar os serviços nos dias e horários definidos para cada local.

2.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar por ocasião da contratação, cópia do último acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria profissional, com o salário normativo da categoria vigente na data da abertura da licitação;

2.5. A **CONTRATADA** deverá atender às exigências de Segurança do Trabalho - uso obrigatório de EPI e outros que se fizerem necessários para o serviço e do Ministério do trabalho;

2.6. A **CONTRATADA** deverá manter contato com a fiscalização do contrato do **DEPARTAMENTO**, através de seu preposto, visando receber orientações a serem repassadas aos seus empregados, quanto a execução do objeto contratado, inclusive quanto a normas disciplinares do **DEPARTAMENTO** e de Segurança do Trabalho;

2.7. A **CONTRATADA** será responsável pelo registro da frequência (somente cartão-ponto) dos empregados, bem como pela fiscalização dos serviços por eles prestados junto ao **DEPARTAMENTO**.

2.8. Nenhum volume ou objeto pertencente ao **DEPARTAMENTO** poderá ser retirado das suas dependências, sem que o seu portador esteja munido da autorização (guia de movimentação de bens) fornecido pela Equipe de Apoio Administrativo de origem do objeto, devidamente preenchido e assinado pelo responsável.

2.9. O responsável pela portaria do **DEPARTAMENTO** (Guarda Municipal ou Porteiro) poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retraindo os que apresentarem qualquer irregularidade e, se for o caso, o **DEPARTAMENTO** tomará as medidas necessárias junto a **CONTRATADA**;



2.10. A **CONTRATADA** deverá implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos locais descritos na Cláusula Primeira com horário fixado na escala de serviço elaborada pelo **DEPARTAMENTO**, informando imediatamente ao Setor de Limpeza / Serviços Gerais, qualquer alteração de servente (s) da respectiva área. A escala de serviço, com horário de expediente, deverá ser afixada em local de fácil acesso. ;

2.11. A **CONTRATADA** deverá apresentar, sempre que o **DEPARTAMENTO** solicitar, atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida, para atuar nas instalações do **DEPARTAMENTO**.

2.12. A **CONTRATADA** deverá efetuar a reposição da mão-de-obra qualificada nos serviços, em caráter imediato (tempo máximo de espera: 120min), em eventual ausência (no máximo duas vezes por mês), não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, do contrário será entendida como inadequada para a prestação dos serviços, pelo **DEPARTAMENTO**. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, a tempo de cobrir o horário / turno estabelecido, sua falta será descontada no faturamento do mês da ocorrência ou no seguinte;

2.13. A **CONTRATADA** deverá relatar verbalmente, após por escrito, ao **DEPARTAMENTO** toda e qualquer irregularidade observada nos locais da Seção Médica e Odontológica.

2.14. A **CONTRATADA** deverá seguir os cronogramas de limpeza, definidos na Cláusula Primeira deste instrumento.

2.15. A **CONTRATADA** deverá fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes de execução do contrato, conforme exigência legal (inst. DG 331/05.11.05), anexo IX do Edital.

2.16. O **DEPARTAMENTO** reserva-se no direito de rescindir o contrato se a **CONTRATADA**, em qualquer época, deixar de cumprir os quesitos previstos neste instrumento e nas condições especificadas no edital.

2.17. Ao **DEPARTAMENTO** fica assegurado o direito de exigir a substituição dos empregados da **CONTRATADA** que, a seu critério, não estejam satisfazendo as condições requeridas pela natureza dos serviços;

CLÁUSULA TERCEIRA



3.1. O recebimento dos serviços será feito rigorosamente dentro das especificações do **DEPARTAMENTO**.

3.2. Todas as despesas necessárias à execução do objeto deste Contrato correrão por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA

4.1 O valor total estimado do presente Contrato é de R\$ ().

4.1.1. O valor mensal estimado do presente contrato é de R\$ (.....)

4.2. Ultrapassado o período de **12 meses**, a contar da data limite para apresentação da proposta na licitação, poderá ser concedido reajuste do preço contratado, mediante requerimento escrito da contratada e entregue no Protocolo do DMAE na Rua 24 de Outubro, nº 200, Bairro Moinhos de Vento, no horário das 09h00min às 16h00min horas.

4.2.1. O requerimento de reajustamento deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de implemento da anualidade.

4.2.2. Fica estipulado que a não apresentação do requerimento de reajustamento no prazo indicado no subitem anterior, caracterizará renúncia, por parte da **CONTRATADA**, ao direito de reajuste, relativamente ao respectivo período aquisitivo.

4.3. Na hipótese de concessão de reajustamento, este será calculado com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, abrangendo o período compreendido entre a data da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anualidade.

4.4. A periodicidade de reajustamento, em sendo concedido nos termos do item 4.3 é anual, contada da data limite para apresentação da proposta na licitação, nos termos da legislação federal.

CLÁUSULA QUINTA

5.1. O DEPARTAMENTO efetuará os pagamentos através de DOC Eletrônico direto na conta da empresa contratada, na última quarta ou sexta-feira, anterior ao 30º (trigésimo) dia, após a data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolada pela empresa contratada no Protocolo Geral do DMAE, na rua Vinte e Quatro de Outubro, nº 200, bairro Moinhos de Vento, no horário das 09h00min às 16h00min horas. Para fins de pagamento através de DOC eletrônico a licitante vencedora deverá informar em papel timbrado o nome completo e endereço da empresa, telefone, pessoa para



contato, nome e número do banco, nome e número da agência e o número da conta corrente. Estas informações deverão ser encaminhadas através de sedex (ou outro meio confiável para o fornecedor) para a Seção de Tesouraria, no endereço acima, fone (51) 3289.9797, ramal 9787 e correio eletrônico Tesouraria@dmae.prefpoa.com.br.

5.2. Somente serão pagos os valores correspondentes às parcelas dos serviços efetivamente realizados e atestadas pelo gestor do contrato do **DEPARTAMENTO**.

5.3. As faturas, que não estiverem corretamente formuladas, deverão ser devolvidas dentro do prazo de sua conferência à **CONTRATADA** e o seu tempo de tramitação desconsiderado.

5.4. As notas fiscais/faturas com mais de um item de serviços só serão liberadas quando todos os itens satisfizerem as exigências contidas nos empenhos e/ou contratos correspondentes.

5.5. Estando sujeita a **CONTRATADA** a retenção das contribuições devidas à seguridade social, conforme disposto na Legislação Previdenciária, será procedida pelo **DEPARTAMENTO** a referida retenção, na forma da lei, obrigando-se a **CONTRATADA** a apresentar as faturas como exigida na legislação pertinente.

5.6. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc) previstos na legislação vigente.

5.6.1. Os preços propostos serão considerados completos e deverão abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento, mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada neste Edital;

5.6.1.1. Em relação ao ISSQN e INSS será observada a legislação vigente.

5.6.2. A **CONTRATADA** deverá discriminar, se for o caso, em cada fatura de execução de serviços, o valor relativo a materiais efetivamente aplicados ao serviço, pelo preço de aquisição, para fins do cálculo do ISSQN.

5.6.3. A **CONTRATADA** deverá destacar no corpo da Nota Fiscal/Fatura a base de cálculo e o valor da retenção do ISSQN e INSS.

5.6.3.1. A fatura que não contiver a discriminação referida nos itens **5.6.2.** e **5.6.3** será rejeitada pelo **DEPARTAMENTO**.



5.6.3.2. Constitui ônus exclusivo da **CONTRATADA**, quaisquer alegações de direito, seja do Fisco, seja de terceiros, por quaisquer incorreções na fatura.

CLÁUSULA SEXTA

6. O prazo do presente Contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA

7. A **CONTRATADA** fica obrigada a manter as condições de habilitação e qualificação assumidas no procedimento licitatório.

CLÁUSULA OITAVA

8. O **DEPARTAMENTO** designará um funcionário do seu quadro de pessoal que irá acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

CLÁUSULA NONA

9.1. Pela inexecução, total ou parcial, do presente contrato o **DEPARTAMENTO** poderá, garantida prévia defesa, além da rescisão do contrato, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

I - Advertência;

II - Multa na forma prevista no item **9.3**;

III - Suspensão do direito de licitar e contratar com o município, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

9.2. Poderá ser aplicada multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso na execução do serviço contratado, até o limite de 20% (vinte por cento).

9.3. Poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou do contrato quando a **CONTRATADA**:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;



- b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros sem a prévia autorização por escrito do **DEPARTAMENTO**.
- c) executar os serviços, objeto deste Contrato, em desacordo com as normas técnicas e/ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;
- d) desatender às determinações da fiscalização;
- e) cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estaduais e Municipais;
- f) não iniciar, sem justa causa, a execução do contrato no prazo fixado;
- g) não executar, sem justa causa, a totalidade ou parte dos serviços contratados;
- h) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má fé, venha causar danos ao **DEPARTAMENTO** ou a terceiros, independente da obrigação da **CONTRATADA** em reparar os danos causados.

9.4. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

9.5 As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas dos pagamentos, a critério exclusivo do **DEPARTAMENTO**, e quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.6. Para fins do cálculo do valor da multa, o valor do contrato será atualizado, de acordo com o IGP-M, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

9.7. No caso de mora no pagamento da multa, incidirão juros, calculados com base na taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia-SELIC, conforme art. 3º, da Lei Complementar nº 361/95.

9.8. Havendo atraso no pagamento, por culpa exclusiva do Departamento, o valor devido será atualizado pela Taxa Referencial (TR), ou índice oficial que venha a substituí-la, a ser calculado “pro rata die”, desde o dia do vencimento do pagamento, conforme o Calendário de Pagamento, até o dia do seu efetivo pagamento, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EM = [(1 + I/100)n/30 \times VP],$$



Onde:

EM = encargos moratórios;

I = índice escolhido pelo Departamento;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a efetivação deste, e

VP = valor da parcela (Nota Fiscal ou Fatura) a ser paga.

9.8.1. A atualização prevista neste item deverá ser solicitada, via protocolo, situado na Rua 24 de Outubro, 200, Bairro Moinhos de Vento, em até trinta (30) dias da data efetiva do pagamento, sob pena de preclusão.

CLÁUSULA DEZ

10. A **CONTRATADA** não poderá, transferir, total ou parcialmente, o presente Contrato a terceiros, e responderá quanto aos encargos e indenizações devidos face à Legislação Trabalhista e Previdenciária, assegurando-se ao **DEPARTAMENTO** o direito de regresso no caso de condenação judicial.

CLÁUSULA ONZE

11. O não cumprimento das cláusulas deste Contrato, por qualquer uma das partes poderá acarretar a rescisão deste, sujeitando a parte que injustamente tiver dado causa, à indenização por perdas e danos, nos termos da Lei Civil.

11.1 Aplica-se, também, quanto à rescisão o disposto nos artigos 77 à 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DOZE

12. São partes integrantes deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, a proposta da **CONTRATADA**, no que couber, o **Pregão Físico nº 13/2009 nº 003.080205.09.7**, edital e seus anexos, e a Lei Federal nº 10520/02, Decreto Municipal 14.189/03 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TREZE

13 A despesa decorrente do presente Contrato correrá à conta da dotação orçamentária **4000.2526.339039.78.12.00**



CLÁUSULA QUATORZE

14. Para garantia do fiel cumprimento das obrigações firmadas no presente contrato, a **CONTRATADA** caucionou o equivalente a **2 %** (dois por cento) do valor total do contrato, com fundamento no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14.1 A garantia prestada é na modalidade de

14.2 A garantia, quando prestada na forma de caução em dinheiro, será restituída, atualizada monetariamente, pela variação da Taxa Referencial (TR), considerando o período compreendido entre a data de depósito e a data do pedido de devolução.

14.3 A caução será devolvida mediante solicitação, por escrito, após a conclusão do contrato e recebimento definitivo do produto contratado.

CLÁUSULA QUINZE

15. É eleito, para fins legais e questões derivadas deste, o Foro de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

Do que, para produzir seus efeitos jurídicos e legais, lavrou-se o presente Contrato, em duas vias de igual teor e forma, depois de lido às partes, foi por elas ratificado e assinado.

Porto Alegre,

Assinaturas: