



EDITAL

PROCESSO: 15966. 000008/2008-09
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico
REGIME DE EXECUÇÃO – INDIRETA
EMPREGADA – PREÇO GLOBAL
TIPO DE LICITAÇÃO – MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO – POR LOTE

PREGÃO ELETRÔNICO/DRF/RPO nº 03/2008

A União, por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto na 8ª Região Fiscal, doravante denominada DRF/RPO, torna público para conhecimento dos interessados que o Pregoeiro, designado pela Portaria nº DRF/RPO nº 140 de 09/10/2007 do Senhor Delegado da DRF/RPO, que às **10:00 horas** do dia **04/03/2008**, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para 01 (um) posto de copeiragem e serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial. O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União de 18/07/2002, publicado no Diário Oficial da União de 09/08/2000, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, com as alterações impostas pelo Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002, pelo Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, publicado no Diário Oficial da União de 1º de junho de 2005, pela Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União de 19/04/1996, doravante denominados simplesmente de Lei nº 10.520, de 2002, Decreto nº 3.722, de 2001, Decreto nº 4.485, de 2002, Decreto 2271 de 07 de Julho de 1997 e IN MARE nº18 de 22 de Dezembro de 1997 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus Anexos, constantes do Processo MF nº 15966.000008/2008-09.

1. DO OBJETO E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Objeto: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de material, no edifício sede da Delegacia da Receita Federal do Brasil do Brasil de



Ribeirão Preto na 8ª Região Fiscal e suas Agências jurisdicionadas de Porto Ferreira, Bebedouro e Jaboticabal, e 01 (um) posto de copeiragem com prestação de serviços no edifício sede da DRF/Ribeirão Preto / SP, em regime de horas definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho de cada categoria, conforme abaixo especificado:

ITEM I – Limpeza, asseio e conservação predial;

ITEM II – 01 (um) posto de copeiragem,

nas condições informadas no Projeto Básico – Anexo I deste Edital. , a ser realizada nos endereços a seguir informados:

1.2 Locais da prestação dos serviços

Unidade da Receita Federal	Endereço	Telefone	Contato
DRF Ribeirão Preto	Av. Dr. Francisco Junqueira, 2625 - Jardim Macedo - Ribeirão Preto/SP	(16) 2111.5979	Maria Tereza Cobucci
ARF Porto Ferreira	Rua Francisco Prado, nº 1.515 – centro – Porto Ferreira/SP	(19) 3581.1837	Jusiane Biazoli Panchorra
ARF Bebedouro	Av. Allan Kardec, nº 1.451 – loja 01 Shopping - Bebedouro/SP	(17) 3342.3712	Maria Luiza P. Esteves
ARF Jaboticabal	Rua Barão do Rio Branco, nº 823 centro - Jaboticabal/SP	(16) 3202.1870	Jair Nogueira dos Santos

1.3 Cópia do Edital e seus anexos poderão se obtidas nos endereços eletrônicos: www.comprasnet.gov.br e www.receita.fazenda.gov.br.

1.3.1 A licitante que retirar o Edital **fora** do sítio www.comprasnet.gov.br deverá enviar e-mail para o endereço claudio.cellani@receita.fazenda.gov.br ou ricardo.Mendes@receita.fazenda.gov.br , informando o recebimento do edital.

1.3.2 O não envio eximirá a Administração de responsabilidade de comunicação direta de eventos relacionados ao procedimento licitatório até a data de sessão de abertura, ressalvada a obrigatoriedade pela legislação de regência, de sua indicação na Imprensa Oficial e/ou jornal de grande circulação.

1.4 A minuta do presente edital foi aprovada pela Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Ribeirão Preto / SP, conforme despacho de folhas 255 dos autos, “ex-vi” do disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8666/93, que lhe é outorgada pelo inciso IV do art. 12 da Lei Complementar nº 73/93.



2. DA ABERTURA

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de Sistema Eletrônico, dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada conforme especificado abaixo, será conduzida em conformidade com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

DATA DA ABERTURA: 04/03/2008

HORA DA ABERTURA: 10:00h (Horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

UASG: 170138 – Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto na 8ª Região Fiscal

RECEBIMENTO DA PROPOSTA: a partir da disponibilização do Edital no Sítio www.comprasnet.gov.br , até o horário de abertura da sessão pública.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as licitantes que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e estiverem credenciadas, até (03) três dias úteis antes da data de realização do certame, para participação do Pregão Eletrônico no COMPRASNET.

3.1.1 As empresas interessadas em participar do certame deverão estar devidamente **credenciadas** no SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores, conforme disposto no inciso I do art. 13 do Decreto nº 5.450, de 2005.

3.1.2 O Pregão será conduzido pela DRF/RPO com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3.2 Não poderão participar desta licitação empresas:

- a) em consórcio;
- b) em recuperação judicial, concordata em andamento, ou que hajam tido sua falência declarada, sob concurso de credores; em dissolução ou em liquidação;
- c) suspensas de contratar com a União por intermédio da DRF/RPO;
- d) impedidas de licitar e contratar com a União, consoante dispõe o artigo 7º da Lei nº 10.520 de 2002;
- e) declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública brasileira;



f) Cooperativas de mão-de-obra, tendo em vista o Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e Ministério Público do Trabalho em 05 de junho de 2003, homologado judicialmente através do processo nº 1082/02 da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, eis que o presente procedimento licitatório demanda execução de mão-de-obra em estado de subordinação.

3.3 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/06, as licitantes que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro, transcrito abaixo:

“§ 4o Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto nesta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.

...

§ 5o O disposto nos incisos IV e VII do § 4o deste artigo não se aplica à participação no capital de cooperativas de crédito, bem como em centrais de compras, bolsas de subcontratação, no consórcio previsto nesta Lei Complementar, e associações assemelhadas, sociedades de interesse econômico, sociedades de garantia solidária e outros tipos de sociedade, que tenham como objetivo social a defesa exclusiva dos interesses econômicos das microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 6o Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte incorrer em alguma das situações previstas nos incisos do § 4o deste artigo, será excluída do regime de que trata esta Lei Complementar, com efeitos a partir do mês seguinte ao que incorrida a situação impeditiva.”



4 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 Os pedidos de esclarecimentos ao ato convocatório do presente Pregão, deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, pelo e-mail: claudio.cellani@receita.fazenda.gov.br ou ricardo.mendes@receita.fazenda.gov.br

4.2 Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão, na forma eletrônica, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, no endereço eletrônico constante no preâmbulo deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por meio do Sistema Eletrônico www.comprasnet.gov.br. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (16)2111-5979.

4.3 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não apresentar a impugnação no prazo do item 4.1 do edital.

4.4 A apresentação de impugnação do edital não impedirá a licitante de participar do certame licitatório.

4.5 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

4.6 Caso a alteração decorrente da impugnação não venha a afetar a formulação das propostas, será mantida a data de abertura inicialmente designada.

5. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DO REPLANILHAMENTO APÓS A FASE DE LANCES

A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances, devendo a proposta de preço ser registrada no Pregão Eletrônico de acordo com o que segue:

5.1 A participação no pregão dar-se-á por meio de acesso ao sistema eletrônico no sítio www.comprasnet.gov.br com a digitação da senha privativa da licitante.

5.1.1 A Licitante deverá **obrigatoriamente apresentar proposta comercial, conforme modelo constante no Anexo A do Projeto Básico Anexo I deste Edital. A licitante não deverá promover a inserção de custos relativos ao IRPJ e CSLL, tendo em vista o Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário e mensagem do MPOG de 12/06/2007**

5.1.1.1 Tanto na fase de proposta quanto na fase de lances, somente o valor total da proposta (valor global anual) será considerado; o Valor Global Anual (valor mensal da planilha multiplicado por doze) será calculado em observância ao disposto na Planilha constante do Anexo I deste Edital.

5.2 Para a efetivação do registro da proposta no sítio comprasnet, será necessário transmitir, via “internet”, arquivo eletrônico da proposta de preço em planilha. Nessa



proposta de preço em arquivo, não será permitida a inclusão de dados que possam identificar a licitante, tais como presença de logotipos, endereço e/ou nome da empresa.

5.2.1 As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada, TENDO COMO LIMITE PARA TAIS TRANSAÇÕES O HORÁRIO PREVISTO PARA ABERTURA DA SESSÃO.

5.3 A proposta de preços em arquivo eletrônico do item 5.2 deverá seguir o modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I do Edital) a ser solicitada através do e-mail: claudio.cellani@receita.fazenda.gov.br ou ricardo.Mendes@receita.fazenda.gov.br, em conformidade com o item 5.2.3 da IN MARE nº 18/97, sendo que nestes arquivos serão também informados a memória de cálculo dos insumos, elaborada a partir das informações da licitante.

5.4 Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do contrato.

5.5 Toda proposta registrada será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

5.6 A proposta apresentada é de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração da mesma, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7 Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.8 Como requisito para a participação no pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

5.8.1 A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido em licitações concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende os requisitos do artigo 3º da mencionada Lei.

5.8.2 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte assinala, equivocadamente, no sistema eletrônico, a alternativa de que não cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, será considerado pelo sistema, para todos fins, inclusive para desempate, que a licitante, mesmo podendo, optou por não se beneficiar, nesta licitação, do regime



diferenciado e favorecido previsto na mencionada lei, não cabendo, posteriormente qualquer reclamação e/ou recurso visando alterar essa situação.

5.9 O sistema permanecerá aberto para que todas as licitantes classificadas na licitação enviem obrigatoriamente pelo sistema “comprasnet” a proposta devidamente atualizada com os valores finais ofertados, nela inserindo a identificação, endereço e telefone da licitante, em até duas horas, contados do momento daquele em que o pregoeiro encaminhar mensagem as licitantes pelo sistema eletrônico, solicitando a apresentação do replanilhamento adequado ao último lance ofertado.

5.9.1 Caso as licitantes deixem de atender ao disposto no item acima terão suas propostas desconsideradas.

5.10 Para agilizar a análise dessa proposta escrita, o pregoeiro também poderá solicitar o seu encaminhamento por fac símile em prazo menor daquele anteriormente citado.

5.11 A apresentação da proposta de preços implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.12 Será desclassificada a proposta de preço que não atenda as exigências do edital e seus anexos, for omissa ou apresente irregularidades insanáveis.

5.13 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DA DIVULGAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

A partir da data e do horário indicados no preâmbulo do edital, o pregoeiro iniciará sessão virtual pública do pregão e divulgará as propostas de preço encaminhadas pelas licitantes na forma do item 5.2 do edital.

7. DA FALHA DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

7.1 No caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

7.1.1 O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame licitatório, sem prejuízo dos atos realizados.

7.1.2 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.



8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. O horário de registro e o valor do lance serão imediatamente informados a quem o formulou.

8.2 As licitantes poderão oferecer sucessivos lances, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.3 A licitante somente poderá propor e enviar, via sistema, valor inferior ao seu último lance aceito e registrado. Entretanto, este mesmo lance poderá ser superior ao menor lance geral; sendo que seu registro, na sessão, constará para efeitos de classificação final.

8.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado sem a identificação do seu autor.

8.5.1 Para o item com empate de propostas de menor valor, o sistema sinalizará para o fornecedor com um dispositivo na cor amarela, como já ocorre para os itens nas situações de maior oferta - cor vermelha e de menor oferta - cor verde, e para pregoeiro, no campo situação aparecerá a seguinte informação “proposta empatada”;

8.5.2 No caso da hipótese anterior, o sistema emitirá automaticamente através do “chat” mensagem padrão em comunicação, alertando os fornecedores para a necessidade de envio de lance.

8.6 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento dos lances, emitido por meio de mensagem às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.7 Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto a condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

8.8 A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

8.9 Procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, na forma e condições da Lei Complementar nº 123/2006, quando o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei.

8.9.1 Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.



8.9.1.1 Entendem-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.9.2 Para efeito do disposto no item 8.9.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.9.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo estabelecido acima será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.

8.9.2.2 Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.9.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.9.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.9.2.4 Na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos previstos no subitem 8.9.2, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora, sendo que na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.9.2.5 O disposto no subitem 8.9.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.10 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar pelo Sistema Eletrônico contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

8.11 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9. DO JULGAMENTO E DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

9.1 Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro anunciará o lance vencedor do lote, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.2 Para classificação de aceitabilidade da proposta, será adotado o critério do **menor Valor anual Global do lote**, observados os requisitos, as obrigações contidas no projeto básico (Anexo I do Edital).



9.2.1 O preço máximo aceitável pela Administração referente ao item I será os valores praticados pela Portaria MPOG nº 4, de 31/08/2006, ou outra que vier a substituí-la, e referente ao item II será o valor estipulado pelo Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.

9.3 O pregoeiro iniciará a fase de aceitação das propostas pela de menor valor. No caso de eventual recusa da proposta, o pregoeiro analisará a proposta subsequente, desde que estas tenham encaminhado os replanilhamentos.

9.4 Caso a proposta não seja aceitável, ou se a licitante desatender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.5 Caso não haja lances e ocorra empate entre as propostas de menor preço, verificar-se-á a conformidade das mesmas com as exigências do edital e com o valor estimado pela Administração, passando-se ao sorteio em caso de empate.

9.6 A proposta vencedora, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação pertinente.

9.7 Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

10. DA HABILITAÇÃO

Encerrada a etapa de lances e após a aceitação da proposta, será verificada a habilitação da licitante detentora da melhor oferta, por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, devendo os documentos de habilitação atualizados, se for o caso, serem enviados via Fax (16) 2111.5864, na própria sessão, no prazo máximo de 02 (duas) horas do encerramento da fase de lances, com posterior encaminhamento do original ou impressão/cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias úteis da solicitação do Pregoeiro no Sistema Eletrônico, para o endereço constante do subitem 24.10, como requisito para a emissão da Nota de Empenho.

O desatendimento do prazo estipulado no parágrafo anterior ensejará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das demais sanções estipuladas neste Edital, sendo considerado como inexecução total do objeto.

Para fins de habilitação neste pregão a licitante deve encaminhar ao pregoeiro os seguintes documentos:

10.1 Habilitação Jurídica:

10.1.1 Registro Comercial, no caso de empresário individual.

10.1.2 Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedades por



ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.

10.1.3 Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.1.5 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.

10.2 Habilitação Fiscal:

10.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão de Débito relativo a Contribuições Previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil - RFB, e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN).

10.2.2 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos previdenciários/trabalhistas instituídos por lei;

10.2.3 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante;

10.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante;

10.2.6 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor de falência da sede da licitante, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento;

10.3 Declarações:

10.3.1 declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação, assinada por quem de direito, conforme modelo sugerido no Anexo II deste edital;

10.3.2 declaração, assinada por quem de direito, de que a licitante está cumprindo a exigência do artigo 1º da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, qual seja: “proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos”, conforme modelo sugerido no Anexo II deste edital;

10.3.3. Dos documentos de habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte que se utilizarem, nesta licitação do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123/2006.

10.3.3.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, que se beneficiarem do



regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, por ocasião da participação neste certame licitatório, **deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

10.3.3.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação somente da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame na sessão do pregão, ou após o julgamento de eventuais recursos, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, não podendo ser exigido pela Administração a assinatura do Contrato, ou a aceitação ou retirada do instrumento equivalente, em prazo inferior ao estabelecido neste subitem.

10.3.3.1.2 A não-regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos e condições previstas no subitem 8.9 ou revogar a licitação.

10.3.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.9.2, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora.

10.4 Qualificação técnica

10.4.1 Atestado de bom desempenho referente aos itens da licitação – Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnico-operacional da licitante, pertinente e compatíveis em características com o objeto da presente licitação, emitido(s) em nome/CNPJ da licitante e firmado(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado;

10.4.2 Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina os mesmos, quantitativos da prestação de serviços e grau de satisfação com o serviço já executado ou em execução.

10.4.3 Comprovação, mediante **Atestado de Vistoria** para o item I (Anexo IV do Edital) de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições dos imóveis onde serão prestados os serviços, fornecida pelo respectivo administrador local. Essa vistoria deverá ser realizada por todas as empresas participantes do certame, por meio do Responsável Técnico, autorizado pela empresa interessada, munido de documento de identificação, até um dia útil antes da data marcada para a abertura da licitação. Após a vistoria, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10.5 Qualificação Econômico-Financeira:

10.5.1 balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na



forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.5.1.1 A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maiores que um, aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

10.5.1.2 O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.5.1.3 As fórmulas dos índices contábeis deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, o pregoeiro ou sua equipe de apoio efetuará os cálculos.

10.5.1.4 Caso algum índice do subitem 10.5.1.1 deste edital seja menor ou igual a um, a licitante deverá comprovar o capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado anual do contrato.

10.5.1.5 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar impressão/cópia do balanço de abertura ou impressão/cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

10.5.2 A licitante cadastrada e habilitada parcialmente no SICAF em situação regular, ou seja, com as certidões e o balanço patrimonial dentro do prazo de validade e com índices do balanço (LG, SG e LC) maiores que um está dispensada de apresentar os documentos dos subitens 10.1; 10.2 e 10.5 deste edital.

10.5.2.1 Caso a licitante cadastrada e habilitada parcialmente no SICAF esteja em situação irregular, ou seja, com as certidões fiscais vencidas e com os índices do balanço (LG, SG e LC) maiores que um poderá apresentar o(s) documento(s) que acarretou/acarretaram a situação de irregularidade no prazo estabelecido no item 10.5.7 deste edital.

10.5.3 A licitante cadastrada e habilitada parcialmente no SICAF e não tiver os índices do balanço (LG, SG e LC) maiores que um deverá comprovar o patrimônio líquido mínimo supracitado, com o documento dos subitens 10.5.1.4 ou 10.5.1.5 deste edital.

10.5.4 O cadastramento e a habilitação parcial no SICAF poderá ser realizado pelo



interessado em quaisquer das unidades de cadastramento dos órgãos/entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG, localizadas nas Unidades da Federação, conforme procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 5, de 21 de julho de 1995, do Ministério de Administração Federal e Reforma do Estado e suas alterações.

10.5.5 Eventualmente, o pregoeiro poderá obter certidões de órgão ou entidades emitidas por sítios oficiais para comprovar a habilitação da licitante e receber os documentos de habilitação por meio de fac símile, o que não desobriga a licitante de posteriormente encaminhá-los ao pregoeiro em até 48 horas contadas do envio da mensagem em que é solicitada a sua apresentação.

10.5.6 Se a licitante possuir habilitação parcial no SICAF e o balanço patrimonial ali registrado estiver dentro do prazo de validade, o pregoeiro poderá aceitar como prova do patrimônio líquido da licitante, caso essa não tenha os índices do balanço (LG, SG, LC) maiores que um, a consulta *on line* aos dados ali registrados.

10.5.7 O pregoeiro poderá suspender a licitação e solicitar o imediato encaminhamento dos documentos de habilitação por meio de fac símile ou, em razão da quantidade e complexidade desses documentos sua apresentação, em até dois dias úteis, contados daquele em que o pregoeiro encaminhar mensagem a licitante pelo sistema eletrônico solicitando o cumprimento de tal exigência para decidir sobre a habilitação da licitante.

10.5.8 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão informando no "Chat" o novo dia, data e horário para continuidade da sessão pública.

10.6 AS LICITANTES QUE DEIXAREM DE APRESENTAR QUAISQUER DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO OU OS APRESENTAREM EM DESACORDO COM O ESTABELECIDO NESTE EDITAL SERÃO INABILITADAS.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Declarada a vencedora da licitação, será aberto prazo para manifestação da intenção de recorrer, onde qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis 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 da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



11.4 A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

11.5 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de interposição de recurso administrativo e adjudicação do objeto pelo pregoeiro ao vencedor.

11.6 Os procedimentos para interposição de recurso administrativo, a manifestação prévia da licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contra-razões pelas demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico. No encerramento da sessão pública, havendo intenção de interposição de recurso administrativo, o sistema disponibilizará tela própria para que o pregoeiro informe os prazos para registro da razão, contra-razão e decisão do recurso administrativo.

11.7 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax.

11.8 Eventualmente poderão ser recebidos, por meio de fax, documentos citados nas razões e contra-razões que não puderem ser enviados pelo sistema eletrônico.

11.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Serviço de Programação e Logística da DRF/RPO na Av. Dr. Francisco Junqueira, nº 2.625, Jardim Macedo, Ribeirão Preto /SP, Telefone (16) 2111-5979.

11.10 Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, caberá:

I - Recurso, interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no preâmbulo deste Edital, nos casos de:

a) anulação ou revogação da licitação;

b) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666, de 1993;

c) aplicação das sanções previstas no subitem 22 deste Edital.

II – Pedido de Reconsideração, interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

III - Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

11.10.1 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a manifestação do pregoeiro e a decisão da autoridade competente serão registradas no sistema dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento das contra-razões eventualmente existentes.



11.10.2 A intimação dos atos referidos no subitem 11.10 deste Edital, excluídas as penas de advertência e multa de mora, será feita mediante publicação no Diário Oficial da União.

11.11 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1 A adjudicação da licitação será realizada por lote pelo Pregoeiro sempre que não houver interposição de recurso administrativo.

12.2 Se houver interposição de recurso administrativo, será adjudicado pela autoridade competente para decidi-lo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Decididos os eventuais recursos administrativos interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente para decidir o recurso homologará o pregão.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da contratada são aquelas arroladas no tópico 5 do projeto básico (Anexo I do presente edital);

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

As obrigações da contratante são aquelas arroladas no tópico 4 do projeto básico (Anexo I do presente edital).

16. DO CONTRATO

16.1 A formalização do ajuste dar-se-á por meio de termo de contrato, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria da Fazenda Nacional em São Paulo, que integra o edital como Anexo III.

16.2 Antes da assinatura do contrato, será verificada a comprovação de regularidade do cadastramento no SICAF por meio de consulta *on line* ao sistema. O resultado dessa verificação deverá ser impresso e juntado nos autos processo.

16.3 Para a assinatura do contrato, é indispensável a manutenção das condições de habilitação apresentadas pela adjudicatária no Pregão.

16.4 Se a adjudicatária não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, é facultado à União convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação.

16.5 Independente de sua transcrição, farão parte do contrato o edital, a proposta de preço da adjudicatária, os documentos de habilitação apresentados pela licitante e a nota de empenho emitida para suportar a despesa.



17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

A adjudicatária, antes da assinatura do contrato, deverá apresentar garantia de execução de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do contrato em uma das modalidades do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

18. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1 A execução do contrato será de acordo com a Seção IV do Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93 e tópico 6 da IN MARE nº 18 de 22/12/1997.

18.2 A execução do Contrato deverá ser objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designado pelo Senhor Delegado da DRF/RPO.

18.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

18.4 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

18.5 Mediante acordo entre as partes poderá haver supressão dos quantitativos dos materiais, em percentual superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa da presente contratação será suportada pela Unidade Orçamentária 25103 - Gestão 00001 - Tesouro, Natureza de Despesa: 339039 – Limpeza, Conservação e Copeiragem.

20. DO PREÇO

A prestação de serviços objeto da presente licitação será executada pelo preço constante da proposta de preços, ofertado pela licitante e aceito pelo pregoeiro, sendo admitidas repactuações conforme §§ da Cláusula Quarta do Contrato.

21. DO PAGAMENTO

21.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito pelo SEPOL da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, da Oitava Região Fiscal, creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil, contados do recebimento dos documentos de cobrança corretamente apresentados, referente à competência vencida. Sendo identificada cobrança indevida ou



documentação incompleta, os fatos serão informados à contratada e a contagem de prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura e documentação respectiva, devidamente corrigidas.

21.1.1 Os documentos de cobrança deverão ser emitidos em nome da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, beneficiária do contrato, a partir do 1º dia útil de cada mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços e encaminhados à respectiva unidade para pagamento.

21.1.2 A contratante somente efetuará o pagamento da prestação dos serviços contínuos, após comprovação do cumprimento dos salários e encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra empregada no objeto contratado, correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do §4º do art. 31 da Lei 9032 de 28 de abril de 1995 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

21.1.2.1 A comprovação será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais individualizados e identificados, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação e, excepcionalmente do mês anterior (quando ainda não vencidas aquelas obrigações), tais como: comprovante de pagamento de salário, comprovante de recolhimento do FGTS referente à última competência vencida, comprovante do recolhimento do INSS referente à última competência vencida, comprovante de ter fornecido a todos os empregados o vale-transporte, comprovante de ter fornecido a todos os empregados o vale-alimentação, quando o caso de exigência contida na Convenção Coletiva de Trabalho, comprovante do pagamento do 13º salário, comprovante do pagamento integral de verbas rescisórias dos empregados demitidos no mês, outros comprovantes de regularidade que forem solicitados pelo Fiscal do Contrato e que sejam de obrigação da contratada.

21.2 A CONTRATANTE verificará, por meio de consulta “on line” a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

21.3 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

21.4 A critério da Contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

21.5 Serão retidos na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto desta licitação, conforme Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15/12/04, publicada no DOU de 29/12/04, e suas alterações.



21.6 A contratada regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária do subitem anterior. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação da declaração constante do anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, da Secretaria da Receita Federal.

21.7 Será ainda retido na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela IN/MPS/SRP nº 03 de 14/07/2005, ou outra que vier a substituí-la, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza na forma da legislação municipal vigente, relativo ao município da efetiva prestação dos serviços, objeto do presente Projeto Básico.

21.8 Sem qualquer ônus para a Contratante, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:

I – Antes: de a fatura ser atestada junto ao setor responsável pela fiscalização dos serviços, confirmando que os mesmos foram executados na forma contratada;

II – Enquanto houver pendência relativa:

- a) à liquidação de cobrança financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- b) à apresentação de documentação exigida em disposição ao Contrato;
- c) à comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação quanto à situação de regularidade fiscal da empresa.

21.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da Contratante, será acrescido ao valor devido 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) por dia de atraso.

22. DAS PENALIDADES

22.1 A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.2 Pela infração das cláusulas do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:



- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao serviço contratado;
- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal estimado do contrato, por infração das cláusulas do instrumento contratual e na sua reincidência esse percentual será de 2% (dois por cento), sem prejuízo de outras sanções;
- c) multa de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do contrato por inexecução parcial do mesmo e, de 10% (dez por cento) desse valor por inexecução total do contrato;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto da Oitava Região Fiscal, por prazo não superior a 2 (dois) anos pela inexecução parcial do contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado;
- e) declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública brasileira enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, por inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou apresentar informação e/ou documento falsos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

22.3 A penalidade prevista no item 22.1 poderá ser aplicada pela inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou pela apresentação de informação e/ou documento falsos durante a execução do contrato.

22.4 Caso a adjudicatária se recuse injustificadamente a assinar o termo de contrato, aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor anual estimado do contrato.

22.5 O valor das multas aplicadas, deverá ser recolhido no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação.

22.6 Se o valor da multa não for pago, será ele descontado de eventual crédito da Contratada ou, ainda, será inscrito como Dívida Ativa da União e cobrado judicialmente.

22.7 Na ocorrência de atraso no cumprimento de cláusula editalícia e/ou contratual pela Adjudicada e/ou Contratada, será aplicada a multa por inexecução parcial prevista no item 22 deste edital.

22.7.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, após a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior, será considerado como inadimplemento, configurando a inexecução total do contrato, aplicando-se as penas previstas para a espécie elencadas no item 22 deste edital.



23. INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

23.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/1993.

23.2 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não acolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

23.3 Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

I - Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

III - Judicial, nos termos da legislação. A inexecução e a rescisão do contrato será procedida de acordo com a Seção V do Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas de forma a ampliar a competição e a atender interesse público.

24.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da adequação e a perfeita compreensão da sua proposta de preço e documentação de habilitação.

24.3 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.4 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela apresentação da proposta de preço ou da documentação referente ao presente edital.

24.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na DRF/RPO, exceto quando explicitamente disposto em contrário.



24.6 O Delegado da DRF/RPO poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do artigo 49 da Lei no 8.666 de 1993.

24.7 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital, será competente a Seção Judiciária da Justiça Federal de Ribeirão Preto/SP.

24.8 Na hipótese de não haver expediente no dia da sessão pública do pregão, será designada nova data para a abertura do pregão.

24.9 O Edital e seus anexos poderão ser acessados através dos sítios: www.comprasnet.gov.br e www.receita.fazenda.gov.br > Instituição > licitações > Fase de Divulgação de Edital.

24.10 Cópia do edital e seus anexos serão gratuitamente fornecidos, mediante recibo, no horário 9h00min às 12h00min, na Av. Dr. Francisco Junqueira, nº 2.625, Jardim Macedo, Ribeirão Preto/SP.

24.11 Para Elaboração do Termo de Referência dos itens I e II foi utilizado o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo do Sindicato SIEMACO.

24.11.1 Será admitida a participação na licitação por empresa que adote outra convenção a qual os empregados estejam filiados, devendo tal fato ser informado pela empresa, quando do envio da proposta.

24.12 No julgamento da habilitação e das propostas o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.13 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade que designou o pregoeiro.

24.14 Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I: Projeto Básico/Termo de Referência;
- Anexo II: Modelo de Declaração de não emprego de mão-de-obra de menor e de inexistência de fato superveniente;
- Anexo III: Minuta do Termo de Contrato;
- Anexo IV: Atestado de Vistoria.

Ribeirão Preto, 20 de fevereiro de 2008.

SÉRGIO LUIZ SACAMOTO
Chefe do SEPOL da DRF/RPO



ANEXO I DO EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO DRF/RPO Nº 03/2008

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem para a Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto e suas Agências Jurisdicionadas de Porto Ferreira, Bebedouro e Jaboticabal.

1. INTRODUÇÃO

A Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto na 8.^a Região Fiscal, pretende contratar, com base no Decreto n.º 2.271 de 07.07.1997, IN MARE n.º 18 de 22.12.1997, Lei n.º 10.520 de 17.07.2002, Decreto n.º 3.555 de 08.08.2000, Decreto n.º 5.450 de 31.05.2005, Lei n.º 8.666 de 21.06.1993 e demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de **limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem**, nas instalações desta Delegacia e agências jurisdicionadas.

Em atendimento ao disposto art 7.º, § 2.º, inc. I, da Lei 8.666/93, elaboramos o presente Projeto Básico para integrar o processo de licitação dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem de interesse desta Delegacia.

2. CONCEITUAÇÃO

Para fins deste projeto básico, conceitua-se:

2.1. **SERVIÇOS CONTINUADOS** são aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro;

2.2. **PLANO DE TRABALHO** é o documento aprovado pela autoridade competente, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração do projeto básico;

2.3. **PROJETO BÁSICO** é a descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do



peçoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados;

2.4. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços. Serão exigidas 07 (sete) planilhas específicas sendo 03 (três) planilhas para o edifício sede da Delegacia de Ribeirão Preto e três planilhas para cada agência jurisdicionada à esta delegacia e uma planilha resumo ;

2.4.1. Reserva Técnica: Custo a ser alocado para cobertura de férias, faltas e demais ausências. **Nestes períodos, deverá ser alocado outro funcionário de mesma categoria;**

2.5. CUSTO DO HOMEM-MÊS é o custo unitário total, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho, tipo de serviço e para cada caso de incidência de adicionais, utilizado para a formação de preços;

2.5.1. A incidência de adicionais de insalubridade e periculosidade somente será admitida mediante o competente laudo pericial, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, e para os locais e condições nele determinados;

2.6. SALÁRIO NORMATIVO é o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

2.7. INSUMOS DE MÃO DE OBRA são os custos advindos de benefícios legais aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.) e somente será admitida sua inclusão na composição dos custos, **quando efetivamente oferecidos aos empregados;**

2.8. OUTROS INSUMOS são os custos de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços;

2.9. EMPRESAS SUBCONTRATADAS são empresas contratadas pela titular do contrato, para execução de serviços não especializados pela contratada e/ou não pertencente ao seu quadro funcional.

2.10. UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro adotado para quantificação e contratação dos serviços, devendo refletir, sempre que possível, os produtos e resultados esperados.

2.11. ÁREA FÍSICA é a unidade de medida expressa em metros quadrados de área interna, externa e outros, segundo as características de cada tipo de serviço.



3. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS A SEREM CONTRATADOS

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de **limpeza, asseio e conservação predial**, com fornecimento de material, no edifício sede da DRF/Ribeirão Preto e suas Agências Jurisdicionadas de Porto Ferreira, Bebedouro e Jaboticabal e **01 posto de Copeiragem** com prestação de serviços no edifício sede da DRF/Ribeirão Preto / SP, em regime de horas definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho de cada categoria, em 02 (dois) itens conforme abaixo especificados:

ITEM I – Limpeza, asseio e conservação predial;

ITEM II – 01 (um) posto de copeiragem.

A autorização foi contemplada na Dotação Orçamentária e correrá a Conta da U. O. 25.103, Gestão 00001 – Tesouro Nacional – Natureza de Despesa 33.90.39.78 – Limpeza, Conservação e Copeiragem.

Os serviços serão executados preferencialmente na repartição ou em local determinado pela Administração, quando da locação de novo prédio para abrigar as Unidades SRF, basicamente de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração a convenção ou acordo coletivo de trabalho.

Os tipos e quantitativos de áreas a serem atendidos e os índices de produtividade adotados (Item I) são os estabelecidos na tabela apresentada abaixo para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, observada a periodicidade prevista neste Projeto Básico.

UNIDADE	Área Interna Produtividade 550 m2	Área Externa Produtividade 1.100 m2	Esquadria Externa (Face Interna) Produtivi dade 200 m2	Esquadria Externa (Face Externa) Produtivi dade 200 m2	Fachada Envidraçada (Face Externa) Produtivi dade 100m2
DRF/RPO	4.238,90	2.552,00	600,00	600,00	0
ARF/PFA	525	50,00	0	0	0
ARF/BDO	541,50	17,00	0	0	0
ARF/JBL	512,50	75,00	0	0	0
TOTAL	5.817,90	2.694,00	600,00	600,00	0



4. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS – ITEM I

4.1 Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão executados pela Contratada obedecendo ao estabelecido na IN MARE n.º 18/97 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes especificações e periodicidades:

4.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

4.2.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.2.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- 4.2.1.2 Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 4.2.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.2.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, onde houver;
- 4.2.1.5 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **duas vezes ao dia**;
- 4.2.1.6 Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira, onde houver;
- 4.2.1.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.2.1.8 Limpar os pisos de cimento;
- 4.2.1.9 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;
- 4.2.1.10 Abastecer os sanitários com papel toalha branco, papel não reciclável, papel higiênico branco, folha dupla e sabonete líquido neutro, quando necessário;
- 4.2.1.11 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.2.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.2.1.13 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
- 4.2.1.14 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;



- 4.2.1.15 Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;
- 4.2.1.16 Limpar os corrimãos;
- 4.2.1.17 Limpar as portas de vidro com pano umedecido em álcool;
- 4.2.1.18 Limpar os bebedouros de coluna e friccionar com álcool a 70% nas partes cromadas;
- 4.2.1.19 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, onde houver;
- 4.2.1.20 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 4.2.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.2.2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e divisórias de vidro;
- 4.2.2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.2.2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.2.2.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.2.2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 4.2.2.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente ou removedor, encerar e lustrar;
- 4.2.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.2.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana, ou quando necessário;
- 4.2.2.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.2.2.11 Lavar os cestos de lixo;
- 4.2.2.12 Vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;
- 4.2.2.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.3 QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 4.2.3.1 Limpar os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;



4.2.3.2 Limpar por via úmida, as geladeiras existentes nestas áreas.

4.2.4 MENSALMENTE, UMA VEZ

4.2.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

4.2.4.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

4.2.4.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

4.2.4.4 Limpar persianas com produtos adequados;

4.2.4.5 Remover manchas de paredes;

4.2.4.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

4.2.4.7 Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;

4.2.4.8 Limpar placas de sinalização e informações;

4.2.4.9 Limpar arquivos e depósitos em geral;

4.2.4.10 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.2.5 ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.2.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, com produtos e equipamentos adequados;

4.2.5.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

4.2.5.3 Lavar **pelo menos duas vezes por ano**, em dias em que não houver expedientes, as cortinas e seus forros, as caixas d'água dos prédios e remover a lama depositada e desinfetá-las. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante;

4.2.5.4 Efetuar, **duas vezes por ano**, dedetização e desratização geral do prédio, com aplicação de baraticida e raticida, aprovados pela inspeção sanitária competente, mediante aviso prévio de 24 (vinte e quatro) horas. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante.

4.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NAS ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:



4.3.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

4.4.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.4.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

4.4.1.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, quando houver;

4.4.1.3 Varrer as áreas pavimentadas;

4.4.1.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

4.4.1.5 Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;

4.4.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ.

4.4.2.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

4.4.2.2 Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite em emborrachados, com detergente, encerar e lustrar, onde houver;

4.4.2.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4.4.2.4 Lavar os cestos de lixo;

4.4.2.5 Vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;

4.4.2.6 Lavar com hidrojato as grelhas e ralo de escoamento de água;

4.4.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



4.4.3 MENSALMENTE, UMA VEZ

- 4.4.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- 4.4.3.2 Proceder à capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama, plantas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 4.4.3.3 Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;
- 4.4.3.4 Limpar as placas de sinalização e informações;

4.4.4 TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ

- 4.4.4.1 Lavar as caixas de esgoto;
- 4.4.4.2 Lavar as fachadas de brises-soleil, onde houver.

4.4.5 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- 4.4.5.1 Lavar e desinfetar as caixas e reservatórios de água;

4.4.6 ANUALMENTE, UMA VEZ

Limpar as fachadas externas do prédio.

4.5 DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

4.5.1 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

4.5.2 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

4.5.3 Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido neutro;



4.5.4 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.6 ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, **conforme tabela exemplificativa:**

- I) água sanitária;
- II) álcool;
- III) aspirador de pó;
- IV) baldes plásticos;
- V) botas plásticas ou de borracha, cano médio;
- VI) cera líquida incolor para piso;
- VII) desentupidor de pia;
- VIII) desentupidor de vaso sanitário;
- IX) desinfetante de uso geral;
- X) desinfetante para banheiros e sanitários, aroma pinho ou floral;
- XI) desodorizador de ar;
- XII) detergente neutro líquido;
- XIII) enceradeira;
- XIV) escada de alumínio;
- XV) escova de mão;
- XVI) escova para vaso sanitário;
- XVII) esponja de lã de aço;
- XVIII) esponja dupla face;
- XIX) flanela;
- XX) limpa vidros;
- XXI) limpador de carpetes;
- XXII) limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- XXIII) lustra móveis;
- XXIV) luvas de látex natural;



- XXV) mangueiras de borracha;
- XXVI) pano de limpeza de piso (saco branco);
- XXVII) papel higiênico branco, de folha dupla, alta absorção, de primeira qualidade;**
- XXVIII) papel toalha branco, folhas com alta absorção e de primeira qualidade;**
- XXVIX) pá de lixo;
- XXX) pedra desinfetante para sanitários e mictórios;
- XXXI) polidor de metais;
- XXXII) removedor de ceras e impermeabilizantes;
- XXXIII) rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- XXXIV) rodo especial para limpeza de vidros;
- XXXV) sabão em barra;
- XXXVI) sabão em pó;
- XXXVII) pasta Kiner para limpeza externa de equipamentos de informática;
- XXXVIII) sabonete líquido, neutro, de primeira qualidade, com características sobre engordurantes e emolientes, fornecido em refil, acondicionado em bolsa plástica com aplicador, para uso em dosador existente na Delegacia.**
- XXXIX) saco plástico para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- XL) saco plástico para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros;
- XLI) saponáceo em pó;
- XLII) vassoura de nylon e vassoura de piaçava;
- XLIII) vassoura de pêlo;
- XLIV) vassoura sanitária;
- XLV) avental plástico;
- XLVI) capa de chuva;
- XLVII) suporte para acondicionamento de papel toalha a ser instalado nos banheiros e copas;
- XLVIII) Outros materiais necessários à boa execução das tarefas de limpeza, conservação e higiene.

4.6.1 Os materiais de consumo deverão ser de primeira qualidade.

4.6.2 Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

4.6.3 A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial.

4.6.4 Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).



4.6.5 A quantidade estimada de material de consumo, necessária para execução dos serviços previstos neste Projeto Básico, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados pela interessada **na vistoria obrigatória a todos os imóveis.**

4.6.6 A tabela seguinte demonstra a quantidade média de pessoas que acessam diariamente cada uma das demais edificações que são objeto da presente licitação:

Edifícios e Localidades	Servidores	Estagiários	Terceirizados	Contribuintes/Outros	Total por dia
DRP/RPO	163	22	34	30	249
ARF/PFA	05	01	06	10	22
ARF/BDO	07	03	05	10	25
ARF/JBL	09	01	06	10	26

DO POSTO DE COPEIRAGEM – ITEM II:

A jornada de trabalho do posto de copeiragem é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

5. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE COPEIRAGEM

- 5.1 Zelar pela organização da copa;
- 5.2 Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos, após cada uso mantendo-os em ordem e principalmente a higiene das instalações;
- 5.3 Preparar o café e demais produtos no período da manhã e da tarde;
- 5.4 Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde, com café e/ou chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos Postos sob sua responsabilidade;
- 5.5 Abastecer os Postos sob sua responsabilidade, pelo menos 02(duas) vezes em cada período – manhã e tarde, com copos descartáveis adquiridos pela CONTRATANTE;
- 5.6 Abastecer os bebedouros com água potável adquirida pela CONTRATANTE, quando for o caso, responsabilizando-se pelos serviços de limpeza e higienização dos mesmos;
 - 5.7 Manipular e servir café e/ou chás de infusão e água potável, em copos descartáveis, em reuniões ou quando solicitados pela unidade;
- 5.8 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público;
 - 5.9 Atender às normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades;



5.10 Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

Escolaridade mínima, ensino fundamental completo.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/02, são obrigações da Contratante:

6.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

6.2 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

6.3 Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

6.4 Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA;

6.5 Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;

6.6 Pagar a CONTRATADA, nas condições deste termo, o preço dos serviços contratados;

6.7 Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

6.8 Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA, designados para a execução dos serviços;

6.9 Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados

6.10 Aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias dentro da legislação vigente;

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECIFICADAS DO ITEM I:

A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas, obriga-se a:



7.1.1 Fornecer, na quantidade necessária, papel toalha (branco, de alta absorção e de primeira qualidade), papel higiênico (branco, folhas duplas de primeira qualidade e maciez) e sabonete líquido neutro, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto;

7.1.2 Fornecer todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.1.3 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, não sendo permitido aos funcionários da Contratada retirar-se dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;

7.1.4 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

7.1.5 Apresentar mensalmente à Fiscalização do Contrato relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela unidade administrativa onde os serviços foram prestados. Este relatório deve acompanhar as Notas Fiscais ou os Documentos de Cobrança;

7.1.6 Disponibilizar funcionários proporcional a área informada e as respectivas produtividades;

7.2 OBRIGAÇÕES GENÉRICAS DA CONTRATADA (TODOS OS ITENS)

7.2.1 Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

7.2.2 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida à autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

7.2.3 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

7.2.4 Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;



7.2.5 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do contrato;

7.2.6 Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudanças de locais na vigência do contrato, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição dos contratos;

7.2.7 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;

7.2.8 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

7.2.9 Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

7.2.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.11 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, bem como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes;

7.2.12 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

7.2.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

7.2.14 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados. O valor do bem a ser ressarcido guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem;

7.2.15 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

7.2.16 Assumir as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, com exceção da sua publicação, bem como a dos seus Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial da União, as quais suas publicações serão providenciadas pela Administração;

7.2.17 Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, a folha de pagamento específica do contrato e cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS) e FGTS do mês de competência dos serviços.

7.2.18 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da



contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

7.2.20 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

7.2.21 Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

7.2.22 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

7.2.23 Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

7.2.24 Substituir imediatamente, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público;

7.2.25 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.2.26 Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomarem decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.2.27 Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário;

7.2.28 Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstas na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

7.2.29 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários;



7.2.30 Dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico DRF/RPO nº 01/2008;

7.2.31 Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamentos adequados, respeitosos e atenciosos;

7.2.32 **Nomear elemento (preposto)**, aceito pela Administração, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por conseqüência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, **conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93**;

7.2.33 O preposto será responsável por:

7.2.33.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

7.2.33.2 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes;

7.2.33.3 Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

7.2.33.4 Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

7.2.33.5 Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

- a) na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- b) na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

7.2.34 Manter os funcionários devidamente uniformizados num só padrão por categoria; para tanto, a contratada deverá fornecer às suas expensas, sem ônus para os empregados ou para a contratante, antes do início da vigência do contrato, a cada empregado, 02 (dois) jogos de uniformes novos, comprovadamente entregues. Posteriormente, serão fornecidos 02 (dois) jogos de uniforme a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato.

Constitui o uniforme básico:

- Calça;
- Camisa;



- Calçado;
- Bota antiderrapante;
- Jaqueta de frio ou japona;
- Capa de chuva (para execução de serviços de limpeza externa);
- Crachá;
- Equipamentos de proteção individual adequado para as tarefas de limpeza/conservação/copeiragem a serem executadas.

7.2.34.1 Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes, deverão ser compatíveis com o clima da região da prestação dos serviços objeto deste projeto básico/Termo de Referência.

7.2.35 Os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

7.2.36 Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados nos postos de trabalho, assim como, documentação do pessoal contratado, inclusive da reserva técnica;

7.2.37 Inspeccionar através de supervisores os postos, no mínimo quinzenalmente, em dias alternados, apresentando agenda anual de visitas;

7.2.38 Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax ou bip, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

7.2.39 O empregado designado pela contratada se obrigará mediante assinatura de termo específico de compromisso, a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da Receita Federal, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal;

7.2.40 Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores;

7.2.41 O Vale Alimentação deverá obedecer aos valores acordados no dissídio coletivo da categoria;

8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, devidamente designado em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, no artigo 6.º do Decreto n.º 2.271, de 07.07.1997, e no item 6 da IN MARE n.º 18, de 22.12.1997.



9. VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 Os valores máximos admitidos para a contratação do item I, atualmente, são os estabelecidos em conformidade com o item 5.2.1 combinado com o item 9.4, ambos da IN MARE n.º 18/97, regulamentados pela Portaria MP/SLTI n.º 4, de 31/08/2006.

9.1.1 No caso de edição de norma regulamentar posterior à aprovação deste Projeto Básico e anterior à data estipulada para a sessão virtual do pregão eletrônico, que altere os valores da Portaria MP/SLTI n.º 4 de 31 de agosto de 2006 fica estabelecido que os valores máximos serão os definidos na nova norma regulamentar.

9.2 Os serviços a serem contratados estão limitados pelos seguintes preços máximos mensais, por unidade de medida:

TIPO DE ÁREA	PREÇO MÁXIMO MENSAL R\$/m ²
Área Interna	R\$ 2,83
Área Externa	R\$1,40
Esquadria Externa – Face Interna	R\$0,66
Esquadria Externa – Face Externa	R\$0,66

9.3 Os valores máximos para a contratação do Item II (copeiragem) será o estabelecido no item 10 deste Termo de Referência;

10. CUSTO MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS

O custo estimado para as áreas internas, externas, esquadrias externas faces internas e externas (**Item I**) foram calculados com base na média aritmética de preços de mercado, obtida conforme cotação de preços acostada ao processo, **base janeiro/2008**.

TIPO DE ÁREA	ÁREA (m ²)	PREÇO MENSAL ESTIMADO UNITÁRIO (R\$/m ²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna – DRF/Ribeirão Preto (RPO)	4.238,90	2,67	11.317,86
Área Externa – DRF/Ribeirão Preto (RPO)	2.552,00	1,34	3.419,68
Área Interna – ARF/Porto Ferreira	525,00	2,53	1.328,25
Área Externa – ARF/Porto Ferreira	50,00	1,29	64,50
Área Interna – ARF/Bebedouro	541,50	2,59	1.402,48
Área Externa – ARF/Bebedouro	17,00	1,30	22,70
Área Interna – ARF/Jaboticabal	512,50	2,59	1.327,37
Área Externa – ARF/Jaboticabal	75,00	1,30	97,50
Esquadria Externa - face interna	600,00	0,65	390,00
Esquadria Externa - face externa	600,00	0,65	390,00
		Valor Global Mensal	19.760,34



		Valor Global Anual	237.124,08
--	--	---------------------------	-------------------

O Custo estimado para o Item II foi calculado com base na média aritmética de preços de mercado, obtida conforme cotação de preços acostada ao processo, **base janeiro/2008.**

Valor Mensal de 01 posto de Copeiragem : **R\$ 1.817,51**

Valor Anual de 01 posto de Copeiragem : **R\$ 21.810,12**

O custo mensal Global estimado dos serviços para os dois itens (limpeza e copeiragem) é de R\$ 21.557,85 e o custo anual global é de R\$ 258.934,20.

11. DO CONTRATO

Será celebrado contrato de acordo com as Seções I a IV do Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93.

12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução e a rescisão do contrato será precedida de acordo com a Seção V do Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1 A duração do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que obtidos preços e condições vantajosas para a administração, mediante Termo Aditivo, até o limite total de 60 (sessenta) meses.

13.2 O início da efetiva prestação de serviços será mediante ordem de serviço.

14. PAGAMENTO

14.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito pelo SEPOL da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, da Oitava Região Fiscal, creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil, contados do recebimento dos documentos de cobrança corretamente apresentados, referente à competência vencida. Sendo identificada cobrança indevida ou documentação incompleta, os fatos serão informados à contratada e a contagem de prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura e documentação respectiva, devidamente corrigidas.



14.1.1 Os documentos de cobrança deverão ser emitidos em nome da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, beneficiária do contrato, a partir do 1º dia útil de cada mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços e encaminhados à respectiva unidade para pagamento.

14.1.2 A contratante somente efetuará o pagamento da prestação dos serviços contínuos, após comprovação do cumprimento dos salários e encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra empregada no objeto contratado, correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do §4º do art. 31 da Lei 9032 de 28 de abril de 1995 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

14.1.2.1 A comprovação será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais individualizados e identificados, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação e, excepcionalmente do mês anterior (quando ainda não vencidas aquelas obrigações), tais como: comprovante de pagamento de salário, comprovante de recolhimento do FGTS referente à última competência vencida, comprovante do recolhimento do INSS referente à última competência vencida, comprovante de ter fornecido a todos os empregados o vale-transporte, comprovante de ter fornecido a todos os empregados o vale-alimentação, quando o caso de exigência contida na Convenção Coletiva de Trabalho, comprovante do pagamento do 13º salário, comprovante do pagamento integral de verbas rescisórias dos empregados demitidos no mês, outros comprovantes de regularidade que forem solicitados pelo Fiscal do Contrato e que sejam de obrigação da contratada.

14.2 A CONTRATANTE verificará, por meio de consulta “on line” a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

14.3 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

14.4 A critério da Contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

14.5 Serão retidos na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto desta licitação, conforme Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15/12/04, publicada no DOU de 29/12/04, e suas alterações.

14.6 A contratada regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a



retenção tributária do subitem anterior. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação da declaração constante do anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, da Secretaria da Receita Federal.

14.7 Será ainda retido na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela IN/MPS/SRP nº 03 de 14/07/2005, ou outra que vier a substituí-la, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza na forma da legislação municipal vigente, relativo ao município da efetiva prestação dos serviços, objeto do presente Projeto Básico.

14.8 Sem qualquer ônus para a Contratante, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:

I – Antes: de a fatura ser atestada junto ao setor responsável pela fiscalização dos serviços, confirmando que os mesmos foram executados na forma contratada;

II – Enquanto houver pendência relativa:

- d) à liquidação de cobrança financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- e) à apresentação de documentação exigida em disposição ao Contrato;
- f) à comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação quanto à situação de regularidade fiscal da empresa.

14.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da Contratante, será acrescido ao valor devido 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) por dia de atraso.

15. PENALIDADES

15.1 A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2 Pela infração das cláusulas do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao serviço contratado;



b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal estimado do contrato, por infração das cláusulas do instrumento contratual e na sua reincidência esse percentual será de 2% (dois por cento), sem prejuízo de outras sanções;

c) multa de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do contrato por inexecução parcial do mesmo e, de 10% (dez por cento) desse valor por inexecução total do contrato;

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto da Oitava Região Fiscal, por prazo não superior a 2 (dois) anos pela inexecução parcial do contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado;

15.3 A penalidade prevista no item 13.1 poderá ser aplicada pela inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou pela apresentação de informação e/ou documentos falsos durante a execução do contrato.

15.4 Caso a adjudicatária se recuse injustificadamente a assinar o termo de contrato, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual estimado do contrato.

15.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação.

15.6 Se o valor da multa não for pago, será ele descontado de eventual crédito da Contratada ou, ainda, será inscrito como Dívida Ativa da União e cobrado judicialmente.

15.7 Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida ao Senhor Chefe do Serviço de Programação e Logística da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto da Oitava Região Fiscal, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação a Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

**ANEXO A - PROJETO BÁSICO****PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

AS 07 (SETE) PLANILHAS DE CUSTOS REFERENTES AOS POSTOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM DEVERÃO SER GERADAS ATRAVÉS DO ARQUIVO EM FORMATO EXCEL QUE PODERÁ SER OBTIDO VIA E-MAIL NOS TERMOS DESCRITOS NO EDITAL, OU RETIRADO JUNTO À UNIDADE.

DEVERÃO SER GERADAS AS SEGUINTE PLANILHAS:

- Posto de Encarregado DRF Ribeirão Preto;
- Posto de Servente DRF Ribeirão Preto;
- Posto de Servente ARF Porto Ferreira;
- Posto de Servente ARF Bebedouro;
- Posto de Servente ARF Jaboticabal;
- Posto de Limpador de Vidro sem Risco DRF Ribeirão Preto;
- Posto de Copeiragem DRF Ribeirão Preto.

MODELOS:

ANEXO I - ENDEREÇO DAS UNIDADES			
Unidade da Receita Federal	Endereço	Telefone	Contato
DRF Ribeirão Preto	Av. Dr. Francisco Junqueira, 2625 - Jardim Macedo - Ribeirão Preto/SP	(16) 2111-5979	
ARF Porto Ferreira	Rua Francisco Prado, 1515 - Porto Ferreira/SP	(19) 3581-1837	
ARF Bebedouro	Av. Allan Kardec , 1451- Bebedouro/SP	(16) 3342-3712	
ARF Jaboticabal	Rua Barão do Rio Branco, 823 - Jaboticabal/SP	(16) 3202-1870	

ANEXO II - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS ÁREAS EM M2

Unidade da Receita Federal	Área Interna	Área Externa	Esquadria Externa		Fachada Envidraçada
			Face Interna	Face Externa	
DRF Ribeirão Preto	4.238,90	2.552,00	600,00	600,00	0,00
ARF Porto Ferreira	525,00	50,00	0,00	0,00	0,00



ARF Bebedouro	541,50	17,00	0,00	0,00	0,00
ARF Jaboticabal	512,50	75,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO III-A DA IN MARE 18/97

ÁREA INTERNA

DRF RIBEIRÃO PRETO				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Relação nº serventes por encarregado	Preço Homem/mês	Subtotal R\$/m2 por mês
Servente Ribeirão Preto	550			R\$ 0,00
Encarregado de Servente		10		R\$ 0,00
Área Interna - Preço m2/mes - Rib Preto				R\$ 0,00
AGÊNCIA PORTO FERREIRA				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Preço Homem/Mês	Subtotal R/m2 por mês	
Servente Porto Ferreira	550		R\$ 0,00	
Área interna - Preço por m2 - Porto Ferreira			R\$ 0,00	
AGÊNCIA BEBEDOURO				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Preço Homem/Mês	Subtotal R/m2 por mês	
Servente Bebedouro	550		R\$ 0,00	
Área interna - Preço por m2 - Bebedouro			R\$ 0,00	
AGÊNCIA JABOTICABAL				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Preço Homem/Mês	Subtotal R/m2 por mês	
Servente Jaboticabal	550		R\$ 0,00	
Área interna - Preço por m2 - Jaboticabal			R\$ 0,00	

ÁREA EXTERNA

DRF RIBEIRÃO PRETO				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Relação nº serventes por encarregado	Preço Homem/mês	Subtotal R\$/m2
Servente Ribeirão Preto	1100			R\$ 0,00
Encarregado de Servente		10		R\$ 0,00
Área Externa - Preço m2/mes - Rib Preto				R\$ 0,00
AGÊNCIA PORTO FERREIRA				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Preço Homem/Mês	Subtotal R/m2 por mês	
Servente Porto Ferreira	1100	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Área externa - Preço por m2 - Porto Ferreira			R\$ 0,00	
AGÊNCIA BEBEDOURO				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Preço Homem/Mês	Subtotal R/m2 por mês	
Servente Bebedouro	1100	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Área externa - Preço por m2 - Bebedouro			R\$ 0,00	
AGÊNCIA JABOTICABAL				
Mão de Obra	Produtividade(m2)	Preço Homem/Mês	Subtotal R/m2 por mês	



Servente Jaboticabal	1100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área externa - Preço por m2 - Jaboticabal			R\$ 0,00

ESQUADRIA EXTERNA FACES INTERNA E EXTERNA (Produtividade 600m²)

Mão de Obra	Frequência no mês (horas) 2	Jornada de trabalho no mês (horas) 3	4 Ki=1*2*3	Preço Homem/Mês 5	Subtotal= 4*5
Limpador de vidros Ribeirão Preto	48	191,4	0,0004179		R\$ 0,00

Observação: Limpadores de vidro não expostos a risco

ANEXO III-B DA IN MARE 18/97

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (M2)	ÁREA (M2)	SUBTOTAL (r\$)
Area Interna Ribeirão Preto	R\$ 0,00	4.238,90	R\$ 0,00
Area Interna Porto Ferreira	R\$ 0,00	525,00	R\$ 0,00
Area Interna Bebedouro	R\$ 0,00	541,50	R\$ 0,00
Area Interna Jaboticabal	R\$ 0,00	512,50	R\$ 0,00
Área Externa Ribeirão Preto	R\$ 0,00	2.552,00	R\$ 0,00
Área Externa Porto Ferreira	R\$ 0,00	50,00	R\$ 0,00
Área Externa Bebedouro	R\$ 0,00	17,00	R\$ 0,00
Área Externa Jaboticabal	R\$ 0,00	75,00	R\$ 0,00
Esquadria Externa Face interna Rib Preto	R\$ 0,00	600,00	R\$ 0,00
Esquadria Externa Face externa Rib Preto	R\$ 0,00	600,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			R\$ 0,00
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS			R\$ 0,00

Planilhas de Custo e Formação de Preços			
I- Discriminação do Posto			
Posto de Encarregado			
A Proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de xxxxxxxx reais			
xxxxxxx pertinente a categoria de Encarregado de Ribeirão Preto , homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em Fevereiro de 2007. (SIEMACO)			
II- Mão de Obra			
Remuneração *:		Acréscimo	
01- Salário do Encarregado - 11 a 20 serventes		20%	R\$ 0,00
02-			
03- Outros (especificar)			
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do Posto em questão.			
Valor da Remuneração			R\$ 0,00
Valor da Reserva Técnica:			#DIV/0! R\$ 0,00



			R\$ 0,00	
III - Encargos Sociais				
<u>Grupo "A"</u>		37,80%	Total A	R\$ 0,00
01- INSS			20,00%	R\$ 0,00
02- SESI ou SESC			1,50%	R\$ 0,00
03- SENAI ou SENAC			1,00%	R\$ 0,00
04- INCRA			0,20%	R\$ 0,00
05- Salário Educação			2,50%	R\$ 0,00
06- FGTS			8,00%	R\$ 0,00
07- Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS			2,00%	R\$ 0,00
08- SEBRAE			0,60%	R\$ 0,00
09 -Riscos Ambientais de Trabalho / RAT			2,00%	R\$ 0,00
<u>Grupo "B"</u>		#DIV/0!	Total B	R\$ 0,00
10-Férias + Abono constitucional (1/3)			#DIV/0!	
11- Auxílio Doença			#DIV/0!	
12- Licença Paternidade / Maternidade			#DIV/0!	
13- Faltas Legais			#DIV/0!	
14- Acidentes de Trabalho			#DIV/0!	
15- Aviso Prévio Trabalhado			#DIV/0!	
16-13º Salário			#DIV/0!	
<u>Grupo "C"</u>		#DIV/0!	Total C	R\$ 0,00
17- Verbas rescisórias			#DIV/0!	
<u>Grupo "D"</u>		#DIV/0!	Total D	R\$ 0,00
18- Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo B			#DIV/0!	R\$ 0,00
Valor dos Encargos Sociais			#DIV/0!	R\$ 0,00
Valor da Mão de Obra				R\$ 0,00
IV- Insumos				
Insumos da Mão-de-obra				#DIV/0!
01- Uniformes				
02- Vale- Alimentação / Tíquete Refeição				
03- Vale- Transporte				
04- Auxílio Creche				
05- Assistência Médica				
06- Seguro de Vida em Grupo				
07- Insumos relativos à Reserva Técnica				#DIV/0!
Demais Insumos * (valores serão distribuídos de acordo com o nº de serventes + encarregada por Posto.)				
01- Material de limpeza e Equipamentos				
02- Material de Higiene (Papel higienico, papel toalha, sabonete líquido, etc)				
03-				
			Valor Dos Insumos	#DIV/0!
V- Demais Componentes				R\$ 0,00
01- Despesas Administrativas Operacionais			#DIV/0!	
02- Lucro			#DIV/0!	
Valor dos Demais componentes				
VI- Tributos			5,65%	
ISSQN * (a alíquota deverá ser da localidade da prestação do serviço)			2,00%	#DIV/0!
COFINS			3,00%	#DIV/0!
PIS			0,65%	#DIV/0!
OUTROS				#DIV/0!



VII- Preço Mensal do Posto (Mão-de-obra+ Insumos + Demais Componentes + Tributos)		#DIV/0!
VIII- Preço Mensal do Posto com Menor Número de Dias Trabalhados		
a) DIÁRIO		#DIV/0!
b) HORA		#DIV/0!

Planilhas de Custo e Formação de Preços			
I- Discriminação do Posto			
Posto de Servente			
A Proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de xxxxxxxx reais			R\$ 408,00
xxxxxxx Pertinente a categoria de Servente de Ribeirão Preto , homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em Fevereiro de 2007.(SIEMACO)			
II- Mão de Obra			
Remuneração *:	quantidade		
01- Salário do Servente	1		R\$ 408,00
02-Adicionais (periculosidade / insalubridade)			
03- Outros (especificar)			
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do Posto em questão.			
Valor da Remuneração			R\$ 408,00
Valor da Reserva Técnica:	0,00%		R\$ 0,00
			R\$ 408,00
III - Encargos Sociais			
<u>Grupo "A"</u>	37,80%	Total A	R\$ 154,23
01- INSS		20,00%	R\$ 81,60
02- Sesi ou Sesc		1,50%	R\$ 6,12
03- SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ 4,08
04- INCRA		0,20%	R\$ 0,82
05- Salário Educação		2,50%	R\$ 10,20
06- FGTS		8,00%	R\$ 32,64
07- Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		2,00%	R\$ 8,16
08- SEBRAE		0,60%	R\$ 2,45
09 -Riscos Ambientais de Trabalho / RAT		2,00%	R\$ 8,16
<u>Grupo "B"</u>	0,00%	Total B	R\$ 0,00
10-Férias + Abono constitucional (1/3)		0,00%	
11- Auxílio Doença		0,00%	
12- Licença Paternidade / Maternidade		0,00%	
13- Faltas Legais		0,00%	
14- Acidentes de Trabalho		0,00%	
15- Aviso Prévio Trabalhado		0,00%	
16-13º Salário		0,00%	
<u>Grupo "C"</u>	0,00%	Total C	R\$ 0,00
17- Verbas rescisórias		0,00%	
<u>Grupo "D"</u>	0,00%	Total D	R\$ 0,00
18- Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo B		0,00%	R\$ 0,00
Valor dos Encargos Sociais		37,80%	R\$ 154,23
Valor da Mão de Obra			R\$ 562,23



IV- Insumos		
Insumos da Mão-de-obra		R\$ 0,00
01- Uniformes		
02- Vale- Alimentação / ticket refeição		
03- Vale- Transporte		
04- Auxílio Creche		
05- Assistência Médica		
06- Seguro de Vida em Grupo		
07- Insumos relativos à Reserva Técnica		R\$ 0,00
Demais Insumos * (valores serão distribuídos de acordo com o nº de serventes + encarregada por Posto.)		
01- Material de Limpeza e Equipamentos		
02- Material de Higiene (Papel Higiénico, Papel Toalha e Sabonete Líquido, etc)		
03-		
Valor Dos Insumos		R\$ 0,00
V- Demais Componentes		
		R\$ 0,00
01- Despesas Administrativas Operacionais		0,00%
02- Lucro		0,00%
Valor dos Demais componentes		
VI- Tributos		5,65%
ISSQN * (a alíquota deverá ser da localidade da prestação do serviço)		2,00%
COFINS		3,00%
PIS		0,65%
OUTROS		
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
VII- Preço Mensal do Posto (Mão-de-obra+ Insumos + Demais Componentes + Tributos)		<u>R\$ 595,90</u>
VIII- Preço Mensal do Posto com Menor Número de Dias Trabalhados		
a) DIÁRIO		<u>R\$ 27,43</u>
b) HORA		<u>R\$ 3,12</u>

Planilhas de Custo e Formação de Preços		
I- Discriminação do Posto		
Posto de Servente		
A Proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de xxxxxxxx reais		R\$ 407,19
xxxxxxx Pertinente a categoria de Servente de Porto Ferreira , homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em Fevereiro de 2007.		
II- Mão de Obra		
Remuneração *: quantidade		
01- Salário do Servente	1	R\$ 407,19
02-Adicionais (periculosidade / insalubridade)		
03- Outros (especificar)		
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do Posto em questão.		
Valor da Remuneração		R\$ 407,19
Valor da Reserva Técnica:		6,00%
		R\$ 24,43
		R\$ 431,62
III - Encargos Sociais		



<u>Grupo "A"</u>	37,80%	Total A	<u>R\$ 163,14</u>
01- INSS		20,00%	R\$ 86,32
02- SESI ou SESC		1,50%	R\$ 6,47
03- SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ 4,32
04- INCRA		0,20%	R\$ 0,86
05- Salário Educação		2,50%	R\$ 10,79
06- FGTS		8,00%	R\$ 34,53
07- Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		2,00%	R\$ 8,63
08- SEBRAE		0,60%	R\$ 2,59
09 -Riscos Ambientais de Trabalho / RAT		2,00%	R\$ 8,63
<u>Grupo "B"</u>	0,00%	Total B	<u>R\$ 0,00</u>
10-Férias + Abono constitucional (1/3)		0,00%	
11- Auxílio Doença		0,00%	
12- Licença Paternidade / Maternidade		0,00%	
13- Faltas Legais		0,00%	
14- Acidentes de Trabalho		0,00%	
15- Aviso Prévio Trabalhado		0,00%	
16-13º Salário		0,00%	
<u>Grupo "C"</u>	0,00%	Total C	<u>R\$ 0,00</u>
17- Verbas rescisórias		0,00%	
<u>Grupo "D"</u>	0,00%	Total D	<u>R\$ 0,00</u>
18- Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo B		0,00%	R\$ 0,00
Valor dos Encargos Sociais		37,80%	R\$ 163,14
Valor da Mão de Obra			R\$ 594,76
IV - Insumos			
Insumos da Mão-de-obra			R\$ 0,00
01- Uniformes			
02- Vale- Alimentação + cesta básica / tiquete refeição			
03- Vale- Transporte			
04- Auxílio Creche			
05- Assistência Médica			
06- Seguro de Vida em Grupo			
07- Insumos relativos à Reserva Técnica			R\$ 0,00
Demais Insumos * (valores serão distribuídos de acordo com o nº de serventes + encarregada por Posto.)			
01- Material de Limpeza e Equipamentos			
02- Material de Higiene (Papel Higiênico, Papel Toalha e Sabonete Líquido)			
03-			
Valor Dos Insumos			R\$ 0,00
V- Demais Componentes			R\$ 0,00
01- Despesas Administrativas Operacionais		0,00%	
02- Lucro		0,00%	
Valor dos Demais componentes			R\$ 0,00
VI- Tributos		8,65%	
ISSQN * (a alíquota deverá ser da localidade da prestação do serviço)		5,00%	R\$ 32,55
COFINS		3,00%	R\$ 19,53
PIS		0,65%	R\$ 4,23
OUTROS			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
VII- Preço Mensal do Posto (Mão-de-obra+ Insumos + Demais Componentes + Tributos)			



	R\$ 651,08
VIII- Preço Mensal do Posto com Menor Número de Dias Trabalhados	
a) DIÁRIO	R\$ 29,97
b) HORA	R\$ 3,41

Planilhas de Custo e Formação de Preços			
I- Discriminação do Posto			
Posto de Servente			
A Proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de xxxxxxxx reais			R\$ 407,19
xxxxxxx Pertinente a categoria de Servente de Bebedouro , homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em Fevereiro de 2007. (SIEMACO)			
II- Mão de Obra			
Remuneração *:	quantidade		
01- Salário do Servente	1		R\$ 407,19
02-Adicionais (periculosidade / insalubridade)			
03- Outros (especificar)			
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do Posto em questão.			
<u>Valor da Remuneração</u>			R\$ 407,19
<u>Valor da Reserva Técnica:</u>		0,00%	
			R\$ 407,19
III - Encargos Sociais			
<u>Grupo "A"</u>	37,80%	Total A	R\$ 153,91
01- INSS		20,00%	R\$ 81,44
02- Sesi ou Sesc		1,50%	R\$ 6,11
03- SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ 4,07
04- INCRA		0,20%	R\$ 0,81
05- Salário Educação		2,50%	R\$ 10,18
06- FGTS		8,00%	R\$ 32,58
07- Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		2,00%	R\$ 8,14
08- SEBRAE		0,60%	R\$ 2,44
09 -Riscos Ambientais de Trabalho / RAT		2,00%	R\$ 8,14
<u>Grupo "B"</u>	0,00%	Total B	R\$ 0,00
10-Férias + Abono constitucional (1/3)		0,00%	
11- Auxílio Doença		0,00%	
12- Licença Paternidade / Maternidade		0,00%	
13- Faltas Legais		0,00%	
14- Acidentes de Trabalho		0,00%	
15- Aviso Prévio Trabalhado		0,00%	
16-13º Salário		0,00%	
<u>Grupo "C"</u>	0,00%	Total C	R\$ 0,00
17- Verbas rescisórias		0,00%	
<u>Grupo "D"</u>	0,00%	Total D	R\$ 0,00
18- Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo B		0,00%	R\$ 0,00
Valor dos Encargos Sociais		37,80%	R\$ 153,91
Valor da Mão de Obra			R\$ 561,10
IV- Insumos			



Insumos da Mão-de-obra		R\$ 0,00
01- Uniformes		
02- Vale- Alimentação + cesta básica / ticket refeição		
03- Vale- Transporte		
04- Auxílio Creche		
05- Assistência Médica		
06- Seguro de Vida em Grupo		
07- Insumos relativos à Reserva Técnica		R\$ 0,00
Demais Insumos * (valores serão distribuídos de acordo com o nº de serventes + encarregada por Posto.)		
01- Material de Limpeza e Equipamentos		
02- Material de Higiene (Papel Higiênico, Papel Toalha e Sabonete Líquido, etc)		
03-		
Valor Dos Insumos		R\$ 0,00
V- Demais Componentes		R\$ 0,00
01- Despesas Administrativas Operacionais	0,00%	
02- Lucro	0,00%	
Valor dos Demais componentes		
VI- Tributos	6,65%	
ISSQN * (a alíquota deverá ser da localidade da prestação do serviço)	3,00%	R\$ 18,03
COFINS	3,00%	R\$ 18,03
PIS	0,65%	R\$ 3,91
OUTROS		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
VII- Preço Mensal do Posto (Mão-de-obra+ Insumos + Demais Componentes + Tributos)		R\$ 601,07
VIII- Preço Mensal do Posto com Menor Número de Dias Trabalhados		
a) DIÁRIO		R\$ 27,67
b) HORA		R\$ 3,14

Planilhas de Custo e Formação de Preços		
I- Discriminação do Posto		
Posto de Servente		
A Proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de xxxxxxxx reais		R\$ 407,19
xxxxxxx Pertinente a categoria de Servente de Jaboticabal , homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em Fevereiro de 2007		
II- Mão de Obra		
Remuneração *:	quantidade	
01- Salário do Servente	1	R\$ 407,19
02-Adicionais (periculosidade / insalubridade)		
03- Outros (especificar)		
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do Posto em questão.		
<u>Valor da Remuneração</u>		R\$ 407,19
<u>Valor da Reserva Técnica:</u>	6,00%	R\$ 24,43
		R\$ 431,62
III - Encargos Sociais		
<u>Grupo "A"</u>	37,80%	Total A
		R\$ 163,14



01- INSS	20,00%	R\$ 86,32	
02- Sesi ou Sesc	1,50%	R\$ 6,47	
03- SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 4,32	
04- INCRA	0,20%	R\$ 0,86	
05- Salário Educação	2,50%	R\$ 10,79	
06- FGTS	8,00%	R\$ 34,53	
07- Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS	2,00%	R\$ 8,63	
08- SEBRAE	0,60%	R\$ 2,59	
09 -Riscoa Ambientais de Trabalho / RAT	2,00%	R\$ 8,63	
Grupo "B"	0,00%	Total B	<u>R\$ 0,00</u>
10-Férias + Abono constitucional (1/3)	0,00%		
11- Auxílio Doença	0,00%		
12- Licença Paternidade / Maternidade	0,00%		
13- Faltas Legais	0,00%		
14- Acidentes de Trabalho	0,00%		
15- Aviso Prévio Trabalhado	0,00%		
16-13º Salário	0,00%		
Grupo "C"	0,00%	Total C	<u>R\$ 0,00</u>
17- Verbas rescisórias	0,00%		
Grupo "D"	0,00%	Total D	<u>R\$ 0,00</u>
18- Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo B	0,00%	R\$ 0,00	
Valor dos Encargos Sociais	37,80%	R\$ 163,14	
Valor da Mão de Obra		R\$ 594,76	
IV - Insumos			
Insumos da Mão-de-obra			R\$ 0,00
01- Uniformes			
02- Vale- Alimentação + cesta básica / tiquete refeição			
03- Vale- Transporte			
04- Auxílio Creche			
05- Assistência Médica			
06- Seguro de Vida em Grupo			
07- Insumos relativos à Reserva Técnica		R\$ 0,00	
Demais Insumos * (valores serão distribuídos de acordo com o nº de serventes + encarregada por Posto.)			
01- Material de Limpeza e Equipamentos			
02- Material de Higiene (Papel Higiénico, Papel Toalha e Sabonete Líquido)			
03-			
Valor Dos Insumos			R\$ 0,00
V- Demais Componentes			R\$ 0,00
01- Despesas Administrativas Operacionais	0,00%		
02- Lucro	0,00%		
Valor dos Demais componentes			R\$ 0,00
VI- Tributos		6,65%	
ISSQN * (a alíquota deverá ser da localidade da prestação do serviço)		3,00%	R\$ 19,11
COFINS		3,00%	R\$ 19,11
PIS		0,65%	R\$ 4,14
OUTROS			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
VII- Preço Mensal do Posto (Mão-de-obra+ Insumos + Demais Componentes + Tributos)			<u>R\$ 637,13</u>



VIII- Preço Mensal do Posto com Menor Número de Dias Trabalhados	
a) DIÁRIO	R\$ 29,33
b) HORA	R\$ 3,33

Planilhas de Custo e Formação de Preços			
I- Discriminação do Posto			
Posto de Limpador de Vidro Sem Risco			
A Proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de xxxxxxxx reais			R\$ 408,00
xxxxxxx Pertinente a categoria de Limpador de Vidro Sem Risco de Ribeirão Preto , homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em Fevereiro de 2007. (SIEMACO)			
II- Mão de Obra			
Remuneração *:	quantidade		
01- Salário do Limpador de Vidro	1		R\$ 408,00
02-Adicionais (periculosidade / insalubridade)			
03- Outros (especificar)			
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do Posto em questão.			
Valor da Remuneração			R\$ 408,00
Valor da Reserva Técnica:	6,00%		R\$ 24,48
			R\$ 432,48
III - Encargos Sociais			
<u>Grupo "A"</u>	37,80%	Total A	<u>R\$ 163,47</u>
01- INSS		20,00%	R\$ 86,50
02- SESI ou SESC		1,50%	R\$ 6,49
03- SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ 4,32
04- INCRA		0,20%	R\$ 0,86
05- Salário Educação		2,50%	R\$ 10,81
06- FGTS		8,00%	R\$ 34,60
07- Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		2,00%	R\$ 8,65
08- SEBRAE		0,60%	R\$ 2,59
09 -Riscos Ambientais de Trabalho / RAT		2,00%	R\$ 8,65
<u>Grupo "B"</u>	0,00%	Total B	<u>R\$ 0,00</u>
10-Férias + Abono constitucional (1/3)		0,00%	
11- Auxílio Doença		0,00%	
12- Licença Paternidade / Maternidade		0,00%	
13- Faltas Legais		0,00%	
14- Acidentes de Trabalho		0,00%	
15- Aviso Prévio Trabalhado		0,00%	
16-13º Salário		0,00%	
<u>Grupo "C"</u>	0,00%	Total C	<u>R\$ 0,00</u>
17- Verbas rescisórias		0,00%	
<u>Grupo "D"</u>	0,00%	Total D	<u>R\$ 0,00</u>
18- Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo B		0,00%	R\$ 0,00
Valor dos Encargos Sociais		37,80%	R\$ 163,47
Valor da Mão de Obra			R\$ 595,95



IV - Insumos		
Insumos da Mão-de-obra		R\$ 0,00
01- Uniformes		
02- Vale- Alimentação / ticket refeição		
03- Vale- Transporte		
04- Auxílio Creche		
05- Assistência Médica		
06- Seguro de Vida em Grupo		
07- Insumos relativos à Reserva Técnica		R\$ 0,00
Demais Insumos * (valores serão distribuídos de acordo com o nº de limpador de vidro por Posto.)		
01- Material de Limpeza e Equipamentos		
02-		
03-		
Valor Dos Insumos		R\$ 0,00
V- Demais Componentes		R\$ 0,00
01- Despesas Administrativas Operacionais	0,00%	
02- Lucro	0,00%	
Valor dos Demais componentes		R\$ 0,00
VI- Tributos	5,65%	
ISSQN * (a alíquota deverá ser da localidade da prestação do serviço)	2,00%	R\$ 12,63
COFINS	3,00%	R\$ 18,95
PIS	0,65%	R\$ 4,11
OUTROS		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
VII- Preço Mensal do Posto (Mão-de-obra+ Insumos + Demais Componentes + Tributos)		<u>R\$ 631,64</u>
VIII- Preço Mensal do Posto com Menor Número de Dias Trabalhados		
a) DIÁRIO		<u>R\$ 29,07</u>
b) HORA		<u>R\$ 3,30</u>



ANEXO II DO EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO DRF/RPO Nº 03/2008

**DECLARAÇÕES DE NÃO-EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA DE MENOR E DE
INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

_____,
(razão social na empresa)
inscrita no CNPJ Nº _____ com sede na

_____,(endereço completo)
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____
_____, para os fins de habilitação no Pregão Eletrônico
DRF/RPO nº 03/2008, DECLARA expressamente que:

a) para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento ao que determina o subitem 10.3.1 do Edital.

b) até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o subitem 10.3.2 do Edital.

_____, _____ de _____ de 2008.

(representante legal)



ANEXO III DO EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO DRF/RPO Nº 03/2008

MINUTA DE CONTRATO

Processo: 15966.000008/2008-09
Modalidade de Licitação: Pregão na forma eletrônica
Regime de Execução: Indireta
Empreitada: Preço Global
Tipo de licitação: Menor preço

CONTRATO nº * – OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE 01 POSTO DE COPEIRAGEM.**

A **União**, por intermédio da **Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, na 8ª RF**, CNPJ nº 00.394.460/0126-62, situada na Av. Dr. Francisco Junqueira, nº 2.625, Jardim Macedo, Ribeirão Preto, SP, representada neste ato pelo Sr. Chefe do Serviço de Programação e Logística SÉRGIO LUIZ SACAMOTO, consoante competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 42 de 11/05/2007, publicada no DOU de 16/05/2007, em seqüência denominada simplesmente **Contratante**, e a pessoa jurídica ****, CNPJ n.º ***, com sede (endereço), neste ato, representada pelo Sr. **, (qualificação), e, daqui por diante, denominada simplesmente **Contratada**, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, firmar o presente **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Ribeirão Preto/SP, que emitiu seu parecer, conforme determina a alínea “a” do inciso VI do artigo 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, combinada com o parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços continuados de **limpeza, asseio e conservação predial**, com fornecimento de material, no edifício sede da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto e suas Agências Jurisdicionadas de Porto Ferreira, Bebedouro e Jaboticabal e **01 Posto de Copeiragem** com prestação de serviços no edifício sede da DRF/Ribeirão Preto / SP, em regime de



horas definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho de cada categoria, em 02 (dois) itens conforme abaixo especificados:

ITEM I – Limpeza, Asseio e Conservação predial;

ITEM II – 01 (um) Posto de Copeiragem.

PARÁGRAFO ÚNICO

Fazem parte integrante deste contrato, independente de sua transcrição, o Edital do Pregão DRF/RPO nº 03/2008, os documentos de habilitação e a proposta de preço, apresentados pela contratada na licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

A duração do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que obtidos preços e condições vantajosas para a administração, mediante Termo Aditivo, até o limite total de 60 (sessenta) meses.

PARÁGRAFO ÚNICO

O início previsto da efetiva prestação de serviços e pagamento será a partir de XXXXXXXX, mediante ordem de execução de serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EFICÁCIA

O presente termo de contrato e eventuais termos aditivos só terão eficácia depois de aprovados pelo Senhor Delegado da Receita Federal do Brasil em Ribeirão Preto, na 8ª Região Fiscal e publicado o seu extrato no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO ÚNICO

Incumbirá à Contratante providenciar, às suas expensas, a publicação, no Diário Oficial da União, do extrato do contrato e de eventual termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

A contratante pagará à Contratada, pela execução dos serviços, preço mensal de R\$ xxxxxxxxx, irrevogável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Será admitida a repactuação de preços, obedecido ao interregno de 12 meses a contar do orçamento a que a proposta se referir na primeira repactuação observando-se as disposições da Convenção Coletiva vigente e a partir daí obedecido o mesmo prazo contado da última repactuação de preços.



PARÁGRAFO SEGUNDO

A repactuação de preços deverá ser solicitada pela Contratada, oportunidade em que deverá ser demonstrada analiticamente o aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATANTE analisará as Planilhas de Custos e Formação de Preços e em seguida providenciará o Termo Aditivo ao Contrato e encaminhará para apreciação da assessoria jurídica. Após a aprovação da assessoria jurídica o Termo Aditivo será assinado pelas partes e encaminhado para aprovação do Senhor Delegado da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto na 8ª Região Fiscal ou a quem este o delegar. O Termo Aditivo adquire a eficácia após a divulgação do extrato na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa da presente contratação correrá por conta da Gestão Tesouro 0001, Natureza de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros, Gestão 00001 – Tesouro.

PARÁGRAFO ÚNICO

Foi emitida a nota de empenho nº 2008NE_____, de ___ de _____ de 2008 para a despesa do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, são obrigações da Contratante:

- 6.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 6.2 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 6.3 Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 6.4 Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA;
- 6.5 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 6.6 Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;



- 6.7 Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviços;
- 6.8. Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 6.9. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA, designados para a execução dos serviços;
- 6.10 Anotar, no Livro de Ocorrências, providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
- 6.11 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 6.12 Pagar a Contratada, nas condições deste termo, o preço dos serviços contratados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DO ITEM I

7.1 A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas, obriga-se a:

7.1.1 Fornecer, na quantidade necessária, papel toalha (branco, de alta absorção e de primeira qualidade), papel higiênico (branco, folhas duplas de primeira qualidade e maciez) e sabonete líquido neutro, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto;

7.1.2 Fornecer todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.1.3 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, não sendo permitido aos funcionários da Contratada retirar-se dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;

7.1.4 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;



7.1.5 Apresentar mensalmente à Fiscalização do Contrato relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela Unidade Administrativa onde os serviços foram prestados. Este relatório deve acompanhar as Notas Fiscais ou os Documentos de Cobrança;

7.1.6 Disponibilizar funcionários proporcional a área informada e as respectivas produtividades;

7.2 OBRIGAÇÕES GENERICAS DA CONTRATADA (TODOS OS ITENS):

7.2.1 Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

7.2.2 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida à autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

7.2.3 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

7.2.4 Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

7.2.5 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetua-los de acordo com as especificações constantes do contrato;

7.2.6 Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudanças de locais na vigência do contrato, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição dos contratos;

7.2.7 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;

7.2.8 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

7.2.9 Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

7.2.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



7.2.11 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, bem como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes;

7.2.12 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

7.2.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

7.2.14 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados. O valor do bem a ser ressarcido guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem;

7.2.15 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

7.2.16 Assumir as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, com exceção da sua publicação, bem como a dos seus Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial da União, as quais suas publicações serão providenciadas pela Administração;

7.2.17 Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, a folha de pagamento específica do contrato e cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS) e FGTS do mês de competência dos serviços;

7.2.18 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

7.2.20 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

7.2.21 Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à



Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

7.2.22 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

7.2.23 Providenciar as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

7.2.24 Substituir imediatamente, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público;

7.2.25 **Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho**, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.2.26 Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomarem decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.2.27 Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário;

7.2.28 Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstas na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

7.2.29 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários;

7.2.30 Dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico DRF/RPO/Nº 01/2008;

7.2.31 Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamentos adequados, respeitosos e atenciosos;

7.2.32 **Nomear elemento (preposto)**, aceito pela Administração, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93;



7.2.33 O preposto será responsável por:

7.2.33.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

7.2.33.2 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes;

7.2.33.3 Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

7.2.33.4 Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

7.2.33.5 Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

- a) na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- b) na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

7.2.34 Manter os funcionários devidamente uniformizados num só padrão por categoria; para tanto, a contratada deverá fornecer às suas expensas, sem ônus para os empregados ou para a contratante, antes do início da vigência do contrato, a cada empregado, 02 (dois) jogos de uniformes novos, comprovadamente entregues. Posteriormente, serão fornecidos 02 (dois) jogos de uniforme a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato.

Constitui o uniforme básico:

- Calça;
- Camisa;
- Calçado;
- Bota antiderrapante;
- Jaqueta de frio ou japonsa;
- Capa de chuva (para execução de serviços de limpeza externa);
- Crachá;
- Equipamentos de proteção individual adequado para as tarefas de limpeza/conservação/copeiragem a serem executadas.

7.2.34.1 Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes, deverão ser compatíveis com o clima da região da prestação dos serviços objeto deste projeto básico/Termo de Referência.



7.2.35 Os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

7.2.36 Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados nos postos de trabalho, assim como, documentação do pessoal contratado, inclusive da reserva técnica;

7.2.37 Inspeccionar através de supervisores os postos, no mínimo quinzenalmente, em dias alternados, apresentando agenda anual de visitas;

7.2.38 Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax ou bip, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

7.2.39 O empregado designado pela contratada obrigar-se-á mediante assinatura de termo específico de compromisso, a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da Receita Federal, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal;

7.2.40 Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores;

7.2.41 O Vale Alimentação deverá obedecer aos valores acordados no dissídio coletivo da categoria.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE poderá examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.



PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

Para fins de celebração do contrato, a CONTRATADA apresentou em favor da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto na 8ª RF, garantia no valor de R\$ (xxxxxxxxx Reais) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, na modalidade de xxxxxxxx de conformidade ao disposto no parágrafo 2º do art. 56 da Lei 8666/93, numa das modalidades previstas no parágrafo 1º do mesmo artigo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder a respectiva reposição no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a garantia prestada será liberada ou restituída à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO E DOCUMENTOS DE COBRANÇA

O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito pelo SEPOL da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, da Oitava Região Fiscal, creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil, contados do recebimento dos documentos de cobrança corretamente apresentados, referente à competência vencida. Sendo identificada cobrança indevida ou documentação incompleta, os fatos serão informados à contratada e a contagem de prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura e documentação respectiva, devidamente corrigidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta “on line” a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem



Bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A critério da Contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativo a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

PARÁGRAFO QUARTO

Serão retidos na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto deste contrato, conforme Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/04, publicada no DOU de 29/12/04, e suas alterações.

PARÁGRAFO QUINTO

Não haverá a retenção prevista no parágrafo anterior, na hipótese de o objeto social da Contratada permitir a opção pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições nos termos da Lei nº 123 de 14/12/2006, ou encontre-se em uma das situações elencados no artigo 3º da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/04.

PARÁGRAFO SEXTO

Será ainda retido na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela IN/MPS/SRP nº 03 de 14/07/2005, ou outra que vier a substituí-la, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza na forma da legislação municipal vigente, relativo ao município da efetiva prestação dos serviços, objeto do presente Contrato.

PARÁGRAFO SETIMO

Os documentos de cobrança deverão ser emitidos em nome da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, beneficiária do contrato, a partir do 1º dia útil de cada mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços e encaminhados à respectiva unidade para pagamento.

A contratante somente efetuará o pagamento da prestação dos serviços contínuos, após comprovação do cumprimento dos salários e encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra empregada no objeto contratado, correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do §4º do art. 31 da Lei 9032 de 28 de abril de 1995 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

A comprovação será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais individualizados e identificados, correspondentes ao mês do adimplemento da



obrigação e, excepcionalmente do mês anterior (quando ainda não vencidas aquelas obrigações), tais como: comprovante de pagamento de salário, comprovante de recolhimento do FGTS referente à última competência vencida, comprovante do recolhimento do INSS referente à última competência vencida, comprovante de ter fornecido a todos os empregados o vale-transporte, comprovante de ter fornecido a todos os empregados o vale-alimentação, quando o caso de exigência contida na Convenção Coletiva de Trabalho, comprovante do pagamento do 13º salário, comprovante do pagamento integral de verbas rescisórias dos empregados demitidos no mês, outros comprovantes de regularidade que forem solicitados pelo Fiscal do Contrato e que sejam de obrigação da contratada.

PARÁGRAFO OITAVO

Sem qualquer ônus para a Contratante, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:

I – Antes: de a fatura ser atestada junto ao setor responsável pela fiscalização dos serviços, confirmando que os mesmos foram executados na forma contratada;

II – Enquanto houver pendência relativa:

- g) à liquidação de cobrança financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- h) à apresentação de documentação exigida em disposição ao Contrato;
- i) à comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação quanto à situação de regularidade fiscal da empresa.

PARÁGRAFO NONO

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da Contratante, será acrescido ao valor devido 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) por dia de atraso.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Caso a prestação dos serviços não comece no primeiro dia do mês, o cálculo do valor do serviço prestado será feito da seguinte maneira: valor mensal do serviço multiplicado por 12, dividido por 365,25, multiplicado pelo número de dias do mês em que a prestação é exigível. O mesmo procedimento, se for o caso, será adotado para o cálculo do valor da última prestação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, se for o caso, será



descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Pela infração das cláusulas do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao serviço contratado;
- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal estimado do contrato, por infração das cláusulas do instrumento contratual e na sua reincidência esse percentual será de 2% (dois por cento), sem prejuízo de outras sanções;
- c) multa de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do contrato por inexecução parcial do mesmo e, de 10% (dez por cento) desse valor por inexecução total do contrato;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto, por prazo não superior a 2 (dois) anos pela inexecução parcial do contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado;
- e) declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública brasileira enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, por inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou apresentar informação e/ou documento falsos, sem prejuízo das multas previstas no Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A penalidade prevista no caput desta cláusula poderá ser aplicada pela inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou pela apresentação de informação e/ou documento falsos durante a execução do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Caso a adjudicatária se recuse injustificadamente a assinar o termo de contrato, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual estimado do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação.



PARÁGRAFO QUINTO

Se o valor da multa não for pago, será ele descontado de eventual crédito da Contratada ou, ainda, será inscrito como Dívida Ativa da União e cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO SEXTO

Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida ao Chefe do SEPOL/DRF/RPO, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação a Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Na ocorrência de atraso no cumprimento de cláusula editalícia e/ou contratual pela Adjudicada e/ou Contratada, será aplicada a multa por inexecução parcial prevista nesta cláusula Décima Primeira e seus parágrafos..

PARÁGRAFO OITAVO

O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, após a aplicação da penalidade prevista no parágrafo sétimo desta cláusula, será considerado como inadimplemento, configurando a inexecução total do contrato, aplicando-se as penas previstas para a espécie elencadas nesta cláusula Décima Primeira e seus parágrafos..

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não acolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

- I - Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.



II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

III - Judicial, nos termos da legislação. A inexecução e a rescisão do contrato será procedida de acordo com a Seção V do Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666 de 1993, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento e considerar-se-ão dias consecutivos, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal na Delegacia da Receita Federal do Brasil de Ribeirão Preto na 8ª RF.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleita a Seção Judiciária de Ribeirão Preto/SP para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste contrato, com renúncia de qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato que, lido e achado conforme, é assinado, em 3 (três) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivado no SEPOL da DRF/RPO, com registro de seu extrato no SICON.

Ribeirão Preto, ____ de _____ de 2008.

CONTRATANTE: _____

UNIÃO FEDERAL
DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DE RIBEIRÃO PRETO – 8ªRF
SÉRGIO LUIZ SACAMOTO
Chefe do Serviço de Programação e Logística



CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME
CPF:

NOME
CPF:

