



CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

EDITAL

LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº 001/2013 PROCESSO Nº 381/2013 TIPO: “MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE”

- Anexo I - *Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.*
Anexo II - *Modelo de credenciamento.*
Anexo III - *Modelo de declaração de que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho que faz parte integrante do Edital.*
Anexo IV - *Memorial descritivo.*

O Conselho Federal de Odontologia - CFO por intermédio da Comissão de Licitação designada pela Portaria CFO SEC nº 02, de 10 de janeiro de 2013, da Diretoria do Conselho Federal de Odontologia, torna público que será realizado o certame licitatório em epígrafe, na modalidade TOMADA DE PREÇO, do tipo menor preço global por lote, o qual observará os preceitos de direito público de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002, sendo em tudo regida pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus respectivos anexos.

1 - OBJETO:

- 1.1. A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa especializada em serviços contínuo e eventual, com fornecimento de materiais, mediante a utilização de equipamentos, utensílios e produtos químicos, bem como a utilização de funcionários especializados nas seguintes áreas: **limpeza, conservação de imóveis, recepcionista, copeira, telefonista, auxiliar de escritório, agente administrativo, chefe de departamento de pessoal, escriturário, contínuo, jardineiro, motorista, pedreiro, conservação e manutenção elétrica, hidráulica e de ar condicionado**, para atender as necessidades do CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA na Sede Brasília-DF Escritório Rio de Janeiro e gráfica Tijuca/RJ, conforme especificações do Anexo IV deste Edital.

LOTE ÚNICO:

- 1.2. Os serviços, ora licitados, serão realizados nos endereços abaixo:

Sede: Setor Octogonal Edifício Terraço Shopping Torre A Sala 207 - Brasília – DF;
Escritório: Avenida Nilo Peçanha, 50 – conjunto 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.

Gráfica: Rua Almirante Cochrane, 210 – Tijuca – Rio de Janeiro.

- 1.3 Os quantitativos físicos se encontram especificados no seguinte anexo: “LOCALIDADES E ENDEREÇOS”.
- 1.4 A contratada executará os serviços ora licitados, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição de pessoal e materiais caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
- 1.5 A contratada deverá fornecer os equipamentos, utensílios, produtos químicos e materiais para limpeza e serviços em geral, necessários na execução dos serviços. Os serviços serão realizados nas dependências interna e externa de cada sede e escritório da licitante.

2 - LOCAL DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” e “DOCUMENTAÇÃO”.

- 2.1. No Escritório-CFO: Avenida Nilo Peçanha, 50 – conjunto 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.
DIA, HORA E LOCAL DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇOS”.
- 2.2. Os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇO” endereçados ao Conselho Federal Odontologia, deverão ser entregues no dia 28 de outubro de 2013, às 14:00 horas, conforme legislação em vigor, no Escritório-CFO: Avenida Nilo Peçanha, 50 – conjunto 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.
Os envelopes serão abertos no dia 01 de novembro de 2013 às 14:00 horas no mesmo endereço.
- 2.3. Na hipótese de não haver expediente, a realização da sessão pública, bem como o recebimento dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO”, serão transferidos para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário anteriormente estabelecido.

3 - CREDENCIAMENTO:

- 3.1. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 3.2. A LICITANTE deverá apresentar-se através de seu Representante Legal para credenciamento junto a Comissão de Licitação, devidamente munida de procuração, com firma reconhecida em cartório público, que o credencie a participar desta licitação, com poderes para participar da fase de lances e venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade original ou outro documento oficial equivalente, com foto. Acompanhado do credenciamento deverá o representante da licitante apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Licitação, conforme o ANEXO I deste edital.

- 3.3. O credenciamento far-se-á nos moldes do Anexo II do Edital, através de instrumento de procuração ou, ainda, por meio de documento que comprove poderes para assinar atas, manifestar o interesse na interposição de recurso ou não, apresentar documentos de habilitação e proposta de preço, assim como praticar expressamente todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante. O credenciamento deverá vir acompanhado de cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto da empresa, devidamente atualizado. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.4. O credenciamento é condição obrigatória para a participação das licitantes nesta concorrência.
- 3.5. A LICITANTE deverá estar pessoalmente representada no ato do credenciamento e entrega da proposta, sob pena de não ser aceita a sua proposta para o certame.
- 3.6. Cada credenciado somente poderá representar uma única LICITANTE, participante do certame.
- 3.7. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento pela Comissão de Licitação, não mais serão admitidas novas LICITANTES, dando-se início ao recebimento dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO”.

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO:

- 4.1. Atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus anexos, desde que estejam inscritas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do § 1º, artigo 1º do Decreto Federal nº 3.722/2001.
As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar da presente Tomada de Preço, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer unidade cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas.
- 4.2. As empresas licitantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados, denominados de **ENVELOPE HABILITAÇÃO E ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS**, devendo constar, em todos, no subscrito, a razão social do proponente e CNPJ, as referências desta Licitação e a denominação do ENVELOPE;
- 4.3. Poderão participar desta licitação os interessados **exclusivamente do ramo pertinente ao objeto** que estiverem devidamente **cadastrados ou não cadastrados** no Sistema Integrado de cadastro de Fornecedores (SICAF), não sendo permitido a participação de empresas em consórcio.
- 4.4. Poderão participar do presente certame licitatório as empresas que:

- 4.4.1 Atendam às condições deste edital;
- 4.4.2 Estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos dos Decretos nº 4.485, de 25 de novembro de 2002, e **os não cadastrados apresente a documentação correspondente no envelope de habilitação;**
- 4.4.3 Não estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcio de empresas, e não sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 4.4.4 Não tenha sido declaradas inidôneas para licitar e/ou contratar ou suspenso nos termos do Art. 87 da lei nº 8.666/93, por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- 4.5. Será vedada a participação de empresas nesta licitação quando:
- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
 - b) Estiverem sob processo de falência, recuperação judicial/extrajudicial ou dissolução;
 - c) Estiverem impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados; e,
 - d) Enquadradas em alguma das disposições do artigo 9º, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/93.
- 4.6. As LICITANTES deverão apresentar a “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇO” em 2 (dois) envelopes separados e indevassáveis, identificados obrigatoriamente na forma seguinte:

ENVELOPE Nº 1 - “DOCUMENTAÇÃO”

Razão Social e CNPJ

Tomada de Preço nº 001/2013

Processo nº 381/2013

ENVELOPE Nº 2 - “PROPOSTA DE PREÇOS”

Razão Social e CNPJ

Tomada de Preço nº 001/2013

Processo nº 381/2013

5 - ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO:

- 5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:
- 5.1.1 Cédula de identidade;
 - 5.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 5.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente

registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e,

5.1.5 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.

5.2 A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

5.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

5.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.2.3.1 Fazenda Federal:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos e à Dívida Ativa da União.

5.2.3.2 Fazenda Estadual:

a) Certidão Negativa de Débitos do Cadastro Estadual de Contribuintes do ICMS da sede ou domicílio da licitante;

b) Certidão Negativa no Cadastro de Débitos Inscritos em Dívida Ativa da Procuradoria do Estado da sede ou domicílio da licitante.

5.2.3.3 Fazenda Municipal:

a) Certidão Negativa de Débito do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda da cidade da licitante;

b) Certidão Negativa no Cadastro de Débitos Inscritos em Dívida Ativa do município, emitida pela Procuradoria

Geral do Município da cidade da licitante.

- 5.2.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação fiscal regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, através da apresentação das certidões negativas de débito.
- 5.3 A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:
 - 5.3.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação mediante a apresentação de:
 - 5.3.1.1 Atestados de Capacidade Técnica – **mínimo de 3 (três)** – emitidos em nome da licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, que comprovem que a licitante já tenha fornecido, ou esteja fornecendo a contento, os materiais de acordo com o objeto do Edital.
- 5.4 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á:
 - 5.4.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
 - 5.4.1.1. Na participação de micro empresas e empresas de pequeno porte, que são optantes pelo simples, na ausência do Balanço Patrimonial do Último Exercício, deverão apresentar a Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica do Exercício de 2012, conforme artigo 31, da Instrução Normativa 355, de 29/08/2003.
 - 5.4.2 Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. As datas de expedições destas certidões não deverão ser superiores a 30 (trinta) dias consecutivos retroativos a data de abertura da proposta de preço. A licitante deverá apresentar documento emitido pelo Poder Judiciário Local, indicando todos os Ofícios Distribuidores que são responsáveis pelo registro de pedidos de falência e concordata.
- 5.5 Deverá ser apresentada declaração de que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à

observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e Decreto 42.911, de 06.03.98, nos termos do Anexo III, acompanhada de Certidão Negativa de Débitos Salariais emitida pelo Ministério do Trabalho e dentro do prazo de validade.

- a) Declaração de inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93.

6 - ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. As LICITANTES deverão apresentar as propostas, redigidas de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado, bem como ser devidamente datadas e assinadas pelo(s) representante(s) legal(is), não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

6.2. Na proposta de preço deverá constar:

6.2.1. As propostas de preços deveram constar preço global para os bens descritos no anexo IV (Modelo de Proposta Anexo IV). Nos valores deverão já estar deduzidos todos os impostos, taxas, encargos com salários e encargos sociais, fiscais, e comerciais, bem como quaisquer outras despesas referentes à perfeita execução do objeto desta Tomada de Preço.

Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (R\$).

Não serão consideradas vantagens não previstas neste Edital, nem valores ou vantagens baseadas em ofertas das demais licitantes, valores unitários simbólicos, irrisórios ou de cotação zero.

As propostas deverão apresentar o menor preço global por lote.

6.2.2. Prazo de validade das propostas: 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada para entrega e abertura dos envelopes, sendo este prazo interrompido nos casos de recurso ou qualquer diligência que por ventura a Comissão de Licitação julgue necessária realizar para o deslinde da presente licitação.

6.2.2.1. Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

7 - IMPORTANTE

7.1. As licitantes deverão obedecer a Instrução Normativa SRF nº 1234, de 11 de Janeiro de 2012, que se trata da retenção de Tributos Federais.

7.2. As pessoas físicas e empresas individuais (com Cadastro de Pessoa Física -

CPF) estarão sujeitas a retenção de INSS (Lei nº 9.876, de 26 de novembro de 1999) e Imposto de Renda (legislação vigente).

7.3. Quando for o caso, será aplicada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

7.3.1. As licitantes optantes do SIMPLES NACIONAL deverão apresentar no ato do credenciamento a comprovação da opção da empresa, sob pena de não ser levada em conta essa condição durante a condução da Tomada de Preço.

7.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial (artigo 32, da Lei 8666/93).

7.5. As licitantes que apresentarem documentação em desacordo com quaisquer exigências do Edital e seus Anexos, e/ou em desacordo com a veracidade dos fatos, serão consideradas inabilitadas. Quando aplicado o item 11, se o licitante não sanar as falhas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, será considerado inabilitado.

7.6. O Conselho Federal de Odontologia reserva-se no direito de diligenciar, a qualquer tempo, durante o processo licitatório, no sentido de constatar a veracidade das informações prestadas e avaliar as reais condições para a realização do objeto desta licitação, dentro das exigências previstas neste Edital, com o que desde já concorda a proponente.

8 - DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS:

A adjudicatária deverá:

8.1. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao Conselho Federal de Odontologia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto desta Licitação.

8.2. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação, inclusive materiais, mão-de-obra, locomoção, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes do fornecimento do objeto, sem qualquer relação de solidariedade ou subsidiariedade com a Contratante.

9 - DA CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL:

9.1. Capacitação Técnica Profissional.

9.1.1 Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente de pessoal, na data prevista para entrega da proposta, profissional:

- Administrador de empresas, devidamente inscrito no CRA (Conselho Regional de Administração);

- Técnico de Segurança do Trabalho na Matriz da Licitante.

9.1.2 A comprovação de que o(s) profissional(is) mencionado no item anterior pertence (m) ao quadro do licitante dar-se-á mediante a apresentação de:

a) Em se tratando de sócio:

- Contrato social;

b) Em se tratando de funcionário:

- Contrato de trabalho devidamente anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Mediante a apresentação do Extrato do FGTS para fins rescisórios;
- Certidão de Registro e Quitação da anuidade junto ao Conselho de sua classe com até 30 dias de sua emissão;
- Os Profissionais técnicos da empresa licitante deverão ter seus registros junto aos Conselhos competentes comprovados com no mínimo 90 dias antes da abertura da licitação.

OUTRAS EXIGÊNCIAS:

- Custos de previdências (direitos trabalhista) serão de responsabilidades da empresa a ser contratada;
- Por ocasião de férias, doenças ou qualquer outro tipo de impedimento, o funcionário deverá ser imediatamente substituído, sem qualquer ônus para a contratante;
- Supervisores treinados e com vasto conhecimento nas áreas de gestão de pessoal e prestação de serviços de limpeza e conservação, manutenção e locação de máquinas e equipamentos;
- Atendimento personalizado que tem por objetivo manter controle total dos serviços prestados, com constante contato com os funcionários e a CONTRATANTE, coletando dados quanto à qualidade dos serviços e o grau de satisfação dos funcionários e da CONTRATANTE;

10 - DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

10.1 Após a abertura da sessão pública, a Comissão de Licitação realizará o credenciamento dos interessados.

10.2 Encerrada a fase de credenciamento a Comissão de Licitação receberá os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL DOCUMENTAÇÃO” devidamente lacrados e identificados pelos interessados credenciados. Em seguida fará a abertura dos envelopes Documentação (envelope nº 1) e Proposta (envelope 02).

10.3 Será classificada como possível vencedora, a LICITANTE que atender toda **DOCUMENTAÇÃO** e oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

11 - DA FORMA DE PAGAMENTO E ENTREGA:

11.2 O pagamento do objeto deste Edital será feito através de cheque nominal, em

moeda corrente nacional, no 30º dia após a entrega e emissão de Nota Fiscal/Fatura emitida pela licitante vencedora.

11.2.1. O CFO INFORMA QUE SOB HIPÓTESE ALGUMA ADMITIRÁ NEGOCIAÇÃO DA(S) DUPLICATA(S) COM TERCEIRO(S).

11.3 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a prova de quitação das obrigações previdenciárias e do FGTS, desde o último período já comprovado, até o período do referido pagamento, o qual, nesta hipótese, somente será liberado após a respectiva comprovação.

11.3.1. A suspensão do pagamento por inobservância das obrigações constantes no presente Edital por parte da CONTRATADA, não caracteriza inadimplência do CFO.

12 - DOS RECURSOS:

12.1. Os recursos previstos para atender a presente despesa onerarão as dotações nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004.003; 6.2.2.1.1.01.04.04.004 e 6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 do orçamento deste Conselho Federal de Odontologia.

12.2. Uma vez declarada a vencedora, qualquer LICITANTE poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais LICITANTES desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, salvo os casos em que o recorrente apresentar o recurso antes do término do prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada da LICITANTE importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela CPL à vencedora.

13 - DAS PENALIDADES:

13.1. Caso a CONTRATADA, por sua exclusiva culpa, venha a inadimplir parcial ou totalmente qualquer exigência deste Edital, será penalizada de acordo com o previsto em contrato e ficará sujeita também a:

a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CFO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, na forma do disposto no artigo 14, do Decreto Lei nº 3.555.

14 – DA VIGÊNCIA DA GARANTIA:

A duração da garantia do(s) objeto(s) com a licitante vencedora será de no mínimo 12 meses.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. A Comissão de Licitação se reserva no direito de tomar todas as decisões necessárias - a seu critério - para verificar e esclarecer a comprovação das informações constantes nos envelopes nº 1 e nº 2 que forem apresentados, sempre visando o pleno alcance do interesse público.

15.2. A apresentação da proposta de licitação fará prova de que a licitante:

- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e seus anexos, que os comparou entre si e obteve do CFO as informações necessárias, antes de apresentá-la; e,
- b) Conhece todas as especificações e condições de execução/fornecimento do objeto do Edital e Anexos.

15.3. A critério do CFO, esta licitação poderá ser:

- a) Anulada, se houver ilegalidade; e,
- b) Revogada, a juízo do CFO, se for considerada inoportuna ou afronte o interesse público.

15.4. À Comissão de Licitação do CFO fica reservado o direito de desclassificar as propostas que não atenderem as exigências contidas neste Edital, sempre primando pelo interesse público.

5.5. É facultada a Comissão de Licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.6. Na apresentação de quaisquer documentos que não esteja(m) redigido(s) em língua portuguesa, os licitantes deverão apresentar este(s) documento(s) traduzido(s) por tradutor público juramentado, sendo dispensada a sua autenticação por consulados estrangeiro, caso a mesma seja elaborada no Brasil.

15.7. A licitante deverá obrigatoriamente comprovar através de seu estatuto, ou contrato social sua aptidão ao fornecimento do objeto da presente licitação. Não serão aceitos quaisquer tipos de comprovação que não seja a mencionada em contrato social ou estatuto, devidamente registrado na Junta Comercial de domicílio/sede da licitante.

- 15.8. No caso de Estados e Municípios da Federação onde comprovadamente não sejam emitidas certidões referentes à Dívida Ativa Estadual e Municipal, deverá a licitante declarar expressamente nos termos da Lei, que está regular junto ao Fisco no âmbito Estadual e Municipal e que a unidade da Federação onde está domiciliada não emite tais declarações; responsabilizando-se mediante o exposto assumir quaisquer responsabilidades pela veracidade do conteúdo declarado.
- 15.9. Os atestados de capacidade técnica deverão ser compatíveis com o objeto da presente licitação, todos com validade de até 30 dias anteriores à data de realização do certame.
- 15.10. Na hipótese do LICITANTE pretender executar o objeto do certame de forma a escolher o estabelecimento (matriz/sede e/ou filial), deverá apresentar no ato da licitação os documentos referentes à opção desejada. Desta forma, se o CFO for atendido pela matriz da licitante, todos os documentos apresentados deverão ser pertinentes a matriz da mesma. Esta exigência também se refere ao caso de filiais.
- 15.11. As certidões apresentadas cujo prazo de validade esteja expirado acarretarão a inabilitação do LICITANTE. As certidões, atestados e declarações que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos se as datas de emissão não excederem a 30 (dias) dias de antecedência da data prevista para a realização (abertura dos envelopes de habilitação e proposta) da sessão pública.
- 15.12. Será considerada aceitável a proposta que:
- a) Atender a todos os termos deste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
 - b) Contiver preço compatível com os praticados no mercado, com os custos estimados para a execução do objeto e com as disponibilidades orçamentárias do CFO. Constatada a existência de proposta(s) manifestamente inexecutável(eis), esta(s) será(ão) desclassificada(s) pela Comissão de Licitação, ficando o(s) respectivo(s) LICITANTE(s) impedidos de participar da etapa de lances verbais.
 - c) A proposta de preço apresentada neste edital deve consignar expressamente o percentual de desconto ofertado, incluídos todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação.
- 15.13. Estará impedida de participar desta Tomada de Preço a LICITANTE que:
- a) Estiver sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação.
 - b) Tenha tido suspenso o direito de participar de licitações e contratações

com a administração pública direta e indireta.

- c) Possuir entre seus dirigentes, empregados ou administradores do Conselho Federal de Odontologia.
- d) Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objetivo incompatível com o objeto desta Tomada de Preço.
- e) Estiver organizado sob a forma de consórcio.

15.14. - A licitante declara, sob as penas da lei, de que não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e do Setor de Compras da Autarquia.

16 - ESCLARECIMENTOS:

- 16.1. Os pedidos de esclarecimentos, relativos a presente licitação, deverão ser efetuados por escrito ao CFO, até às 17:00 horas do dia 22 de outubro de 2013, aos cuidados da Comissão de Licitação, na Av. Nilo Peçanha, 50 - Conj. 2316 - Centro - Rio de Janeiro (RJ), pelo e-mail secos@cfo.org.br ou pelo Fax 21 - 2122-2251.
- 16.2. O CFO não responderá às perguntas formuladas em desacordo com o disposto no item anterior.

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2013.


AILTON DIOGO MORILHAS RODRIGUES, CD
PRESIDENTE

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome _____ da _____ empresa), CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), declara sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02, conhecer e aceitar as condições constantes desta Tomada de Preço nº 000/2010 e seus Anexos, e que cumpre plenamente os requisitos necessários de habilitação exigidos no mesmo.

(domicílio do licitante), aos _____ de _____ de 2013.

representante legal

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, FORA DOS ENVELOPES, NO ATO DA ABERTURA DA SESSÃO DA TOMADA DE PREÇO - CREDENCIAMENTO.

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa (*nome* _____ *da* _____ *empresa*), CNPJ MF. _____, endereço (*endereço* _____ *completo*), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui o Sr. (*nome* _____ *completo*), cargo _____; inscrito no CPF sob o nº 000.000.000/00, portador da cédula de identidade nº _____, residente e domiciliado em (*endereço* _____ *completo*), com endereço comercial na (*endereço* _____ *completo*), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes a TOMADA DE PREÇO nº 00/2010 desse Conselho Federal de Odontologia - CFO, podendo, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste instrumento.

(*domicílio do licitante*), aos _____ de _____ de 2013.

representante(s) legal(is) com carimbo da licitante

OBS.:

1. ANEXAR A ESSA DECLARAÇÃO O INSTRUMENTO DE OUTORGA - PROCURAÇÃO, CONTRATO SOCIAL OU OUTROS LEGAIS PARA COMPROVAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL.
2. ESTA PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, FORA DOS ENVELOPES, NO ATO DE ABERTURA DA SESSÃO DE TOMADA DE PREÇO - CREDENCIAMENTO.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu (*nome* _____ *completo*), representante legal da empresa (*nome da pessoa jurídica*), interessada em participar na Concorrência CFO nº 00/2010 declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93 a (*nome da pessoa jurídica*) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2013.

representante(s) legal(is) com carimbo da licitante

**ANEXO IV
MEMORIAL DESCRITIVO
MODELO DE PROPOSTA**

1. DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa especializada em serviços contínuo e eventual, com fornecimento de materiais, mediante a utilização de equipamentos, utensílios e produtos químicos, bem como a utilização de funcionários especializados nas seguintes áreas: **limpeza, conservação de imóveis, recepcionista, copeira, telefonista, auxiliar de escritório, agente administrativo, chefe de departamento pessoal, escriturário, contínuo, ar condicionado, jardineiro, motorista, pedreiro, conservação e manutenção elétrica, hidráulica e de ar condicionado**, para atender as necessidades do CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA na Sede Brasília-DF, Escritório do Rio de Janeiro e gráfica Tijuca-RJ, conforme especificações do Anexo IV deste Edital.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. DAS OBRIGAÇÕES DO POSTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS:

2.1.1. Áreas internas ocupadas:

- **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

Remover com pano úmido, o pó de todos os móveis existentes, inclusive das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Lavar cinzeiros das mesas, e os situados em áreas de uso comum, limpá-los e substituir a areia, sempre que necessário;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, cortinas e persianas;

Proceder à lavagem dos sanitários, inclusive das louças, assentos, metais, e, quando houver, chuveiros ou bidês com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Varrer, passar pano úmido, lustrar e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer os pisos de cimento e as escadas;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia;

Retirar o lixo comum e o material reciclável quantas vezes for necessário, acondicionando o lixo comum em sacos plásticos de cem litros, o material reciclável em sacos plásticos de cem litros de cor diferenciada a do lixo comum e o lixo hospitalar em embalagens adequadas, de acordo com a legislação em vigor. O lixo comum deve ser removido para os locais indicados pela companhia de coleta, nos horários indicados. Já o material reciclável deve ser removido distintamente, de acordo com a determinação do Conselho Federal de Odontologia;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Limpar os corrimãos;

Regar as plantas.

Executar demais serviços de frequência diária, considerados necessários pelo Conselho Federal de Odontologia.

2.1.2. Fornecer e manter abastecidos os sanitários com:

Toalha de papel interfolhada, com 100% de fibras naturais, super absorvente, de boa qualidade, e de cor branca, em dispenser adequado;

Papel higiênico com 100% de fibras naturais, de cor branca, boa qualidade, macio, picotado, e com folha dupla;

Sabonete líquido perolado com agentes umectantes e emolientes em dispenser adequado;

Inibidor de bactérias com neutralizador de odor e desodorizador para uso adequado nos mictórios e vasos sanitários, fixando-os bem, para que atendam perfeitamente aos seus fins sem causar entupimentos ou qualquer outro dano às louças sanitárias;

Fornecer e manter abastecidos os sanitários com protetores de assento descartáveis e eficazes na sua função, de boa qualidade e em dispenser adequado.

- **Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

Limpar atrás de móveis, armários e demais objetos;

Limpar com produtos adequados, divisórias, vidros que integram as divisórias, portas, balcões e mobiliários revestidos em fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, válvulas, registros, sifões, fechaduras, cinzeiros, brasões, letreiros, etc.;

Lavar os balcões e os pisos de vinil, de mármore, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com saneante domissanitário desinfetante, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Lavar as escadas com produtos adequados;

Podar plantas, se necessário;

Executar demais serviços de frequência semanal, considerados necessários pelo Conselho Federal de Odontologia.

- **Mensalmente, uma vez:**

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas das paredes;

Limpar portas, grades, basculantes, caixilhas, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).

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

- **Anualmente, uma vez, quando não explicitado:**

Efetuar lavagem, com equipamento apropriado, das áreas acarpetadas, pelo menos duas vezes por ano, quando não houver necessidade de um número maior de lavagens;

Lavar, pelo menos duas vezes por ano, os reservatórios de água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-los, apresentando ao final da limpeza laudo técnico de empresa especializada sobre a qualidade da água.

2.2. Áreas internas não ocupadas:

- **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

Remover com pano úmido, o pó de todos os móveis existentes, inclusive das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos aparelhos elétricos, tapetes, persianas, extintores de incêndio, etc.;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Varrer os pisos de cimento, as escadas, os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Limpar os corrimãos;

Proceder a lavagem dos sanitários, inclusive das louças, assentos, metais, pisos e, quando houver, chuveiros ou bidês com saneante domissanitário desinfetante;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Executar demais serviços de frequência semanal, considerados necessários pelo Conselho Federal de Odontologia.

- **Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

Limpar atrás de móveis, armários e demais objetos;

Limpar com produtos adequados, divisórias, vidros que integram as divisórias, portas, balcões e mobiliários revestidos em fórmica;

Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar e polir todos os metais, válvulas, registros, sifões, fechaduras, cinzeiros, brasões, letreiros, etc.;

Executar demais serviços de frequência mensal, considerados necessários pelo Conselho Federal de Odontologia.

- **Semestralmente, uma vez:**

Limpar forros, paredes e rodapés;

Remover manchas das paredes;

Limpar portas, grades, basculantes, caixilhas, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)

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

2.3.. Áreas externas:

- **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados.

Varrer as áreas pavimentadas, recolhendo detritos;

Retirar o lixo, já acondicionado em sacos plásticos, para local de recolhimento pelo serviço público de coleta, nos horários próprios;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- **Semanalmente, uma vez:**

Lavar os pisos, utilizando produto apropriado;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **Mensalmente, uma vez:**

Lavar áreas cobertas destinadas a depósito.

2.4. Esquadrias externas:

- **Quinzenalmente, uma vez:**

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

- **Semestralmente, uma vez:**

Limpar fachadas envidraçadas (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

2.5. DAS OBRIGAÇÕES DO POSTO DE JARDINAGEM

2.5.1. Caberá ao jardineiro:

Zelar pela limpeza do jardim, coletando lixo e papéis;

Aguar periodicamente o jardim;

Cuidar da conservação das folhagens;

Tratar o solo, quando necessário, com adubações, retiradas de ervas daninhas e etc.;

Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;

Capinar, implantar, manter e reformar jardins;

Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas (ancinho, pá, tesoura para poda, cortador/aparador de grama, pulverizador);

Implantar e manter gramados;

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação do fiscal do contrato.

- **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

Na estação da seca, regar os jardins, os canteiros, os jarros e as jardineiras dos prédios pela manhã e pela tarde;

Verificar a existência de plantas parasitárias;

Verificar a existência de formigas, cupins e demais insetos que possam danificar o desenvolvimento das plantas;

Verificar a existência de ervas daninhas nos jardins, canteiros jarros e jardineiras, erradicando-as e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação;

Verificar detidamente a folhagem para controle de pragas e doenças;

Aparar a grama caso haja necessidade;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Substituir plantas mortas ou decadentes;

Colocar os jarros de dentro para fora do prédio para que as plantas que ali se encontrem recebam a luz solar no período da manhã;

Executar demais serviços necessários à frequência diária;

Lavar pratos que ficam sob os vasos de mesa, trocando a água;

Limpar e guardar todo o material utilizado nos serviços.

- **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

Verificar a necessidade de poda das plantas;

Procurar, na parte externa, próximo às calçadas, a existência de crescimento de capim ou outras gramíneas indesejáveis que possam servir de esconderijo para cobras, ratos e outros pequenos animais. Caso encontre, executar os serviços de capina dessas áreas;

Retirar folhas e galhos secos;

Executar outras tarefas consideradas necessárias à rotina semanal.

- **Mensalmente, uma vez:**

Poda/corte da grama com aplicação de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas;

Adubação orgânica das plantas;

Lubrificar ferramentas;

Verificar situação do pneu do carro de mão;

Outros serviços que façam parte da rotina mensal.

- **Obrigações gerais no que tange aos serviços de jardinagem:**

Irrigação: Programar e realizar a irrigação de todos os elementos externos, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento (ornamentação, sombreamento etc) dos vegetais;

Adubação: Programar e realizar a adubação específica de cada espécie vegetal, de forma a garantir o seu perfeito desenvolvimento. Deverá ser prevista, **no mínimo, uma adubação**

Anual a ser executada, preferencialmente, no período das chuvas. Caso necessárias, deverão ser realizadas outras adubações além daquelas previstas na programação dos serviços, a critério da fiscalização;

Replântio: Caberá à Contratada o replântio de elementos que não estejam, a critério da fiscalização, com o desempenho adequado. As novas mudas serão fornecidas pela Contratada.

Poda: Caberá à empresa Contratada a programação e execução de podas de limpeza e de conformação com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal. Caso necessário, deverão ser realizadas outras podas além daquelas revistas na programação dos serviços, a critério da fiscalização;

Controle fitossanitário: Caberá à empresa Contratada a programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;

Reforma: Caberá à empresa Contratada, sempre que necessário, a programação e execução de reformas nos jardins e vasos ornamentais externos, compreendendo o remanejamento, reconstituição, modificação etc, retirada de espécimes, abertura e

recomposição de valas e covas etc. Se necessário, as novas mudas serão fornecidas pela Contratada;

Limpeza geral: A empresa Contratada deverá executar a limpeza de todos os jardins, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho, pelo menos uma vez ao mês em cada local;
Capinação: A empresa Contratada deverá programar e executar capinação mensal dos jardins, para retirada de ervas daninha, de forma a propiciar o perfeito desenvolvimento dos espécimes e preservar o aspecto ornamental dos jardins;

Outros tratos culturais: Remoção de restos, terras, lixos, aterros, irrigação, capeamento, recapeamento, coroamento, coleta de sementes, reforma de canteiros e gramados, bem como outros serviços análogos.

Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços

A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelo profissional. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

2.6. DAS OBRIGAÇÕES DOS DEMAIS POSTOS (repcionista, copeira, telefonista, auxiliar de escritório, agente administrativo, chefe de departamento pessoal, escriturário, contínuo, motorista, pedreiro, conservação e manutenção elétrica, hidráulica e de ar condicionado):

As contratações dos serviços serão em caráter eventual ou de acordo com as necessidades do Conselho Federal de Odontologia.

3. DOS SERVIÇOS INERENTES À EMPRESA CONTRATADA

Fornecer mão-de-obra especializada, com experiência adequada a cada função, e devidamente legalizada, realizando o seu treinamento e/ou reciclagem, quando necessário;

Nomear, líder ou servente líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que permaneça no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação adequada aos executantes dos serviços;

Cada líder ou servente líder terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao servidor do Conselho Federal de Odontologia responsável pela fiscalização dos serviços prestados e tomar as providências necessárias para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

O líder ou servente líder e o supervisor devem ser capazes de tomar decisões compatíveis com suas funções e com os compromissos assumidos;

Cobrir ausências, por qualquer motivo, de seus empregados disponibilizando imediatamente outros, devidamente habilitados para executar a mesma função, sob pena de desconto no pagamento mensal correspondente ao homem / dia;

Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI'S) a seus funcionários;

Utilizar equipamentos elétricos com sistema de proteção, com o objetivo de evitar danos à rede elétrica;

Identificar todos equipamentos e utensílios de sua propriedade, para que não sejam confundidos com similares de propriedade da SUSEP e mantê-los em perfeitas condições de uso;

Substituir equipamentos danificados em até vinte e quatro horas;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

Executar os serviços em horários que não interfiram no bom funcionamento da rotina do Conselho Federal de Odontologia, de comum acordo com a fiscalização do contrato;

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;

Manter os seus funcionários limpos, asseados, e uniformizados, identificando-os através de crachás;

Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, após notificação, no prazo máximo de vinte e quatro horas, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Conselho Federal de Odontologia;

Instruir seus empregados a tratar os funcionários do Conselho Federal de Odontologia com urbanidade e respeito;

Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Conselho Federal de Odontologia;

Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta higiene nos respectivos manuseios;

Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos os seus materiais, equipamentos e utensílios até o término do contrato;

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Conselho Federal de Odontologia;

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes direta ou indiretamente da execução destes serviços, tais como, aquisição de materiais, equipamentos e utensílios, remunerações, encargos sociais, insumos, tributos, e demais gastos, sendo neles incluídos contratação e demissão de funcionários, transporte, alimentação, uniformes e seus complementos, além de treinamento e/ ou reciclagem;

Fornecer alimentação e transporte a seus funcionários, colocados a disposição do Conselho Federal de Odontologia, através dos respectivos vales;

Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

Responsabilizar-se, ressarcindo, todo e qualquer dano ao Conselho Federal de Odontologia, ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados;

Apresentar, no prazo de até setenta e duas horas após assinatura do contrato, seguro de acidentes, para cobrir eventuais ocorrências em que sejam vitimados seus empregados, quando a serviço do Conselho Federal de Odontologia;

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

Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até vinte e cinco por cento do valor do contrato;

Sempre que solicitado, deverá fornecer comprovante de cumprimento de suas obrigações com a legislação em vigor, inclusive comprovação de pagamento e valor de vales relativos aos empregados colocados à disposição do Conselho Federal de Odontologia, sem que este ou outro ato caracterize vínculo empregatício com o Conselho Federal de Odontologia;

Atender a Portaria MPOG 10/08 e a Portaria 4.061/97 da Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação e suas atualizações;

2Possuir escritório no estado do Rio de Janeiro.

4. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

A empresa prestadora de serviços deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, e utensílios necessários, adequados e suficientes à execução do serviço, inclusive saboneteiras, porta papel toalha e porta protetor de assentos descartáveis para todos os banheiros, e porta papel higiênico, quando necessário.

Os equipamentos e utensílios para execução dos serviços deverão ser substituídos no prazo máximo de vinte e quatro horas quando sofrerem desgaste ou danos pelo uso.

Os materiais, equipamentos e utensílios serão sempre submetidos à apreciação do Conselho Federal de Odontologia, que poderá, a qualquer tempo e sem que caiba direito de recurso ou indenização, solicitar a substituição dos mesmos, caso não apresentem o rendimento ou qualidade desejados.

O papel higiênico deverá ter 100% de fibras naturais, cor branca, boa qualidade, ser macio, picotado e com folha dupla;

O papel toalha ou toalha de papel deverá ser interfolhada, com 100% de fibras naturais, super absorvente, de boa qualidade, e de cor branca;

O sabonete líquido deverá ser perolado, de boa qualidade, e com agentes umectantes e emolientes;

Os protetores de assento sanitário deverão ser descartáveis, eficazes na sua função, e de boa qualidade;

Os Inibidores de bactérias deverão ser com neutralizador de odor e desodorizador, e deverão ser fixados de forma a não causar entupimentos ou qualquer outro dano às louças sanitárias;

A empresa contratada deverá deixar no Conselho Federal de Odontologia amostra selecionada de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e protetor de assento para avaliação.

É vedada a utilização de papel reciclado nos sanitários do Conselho Federal de Odontologia.

Saneantes Domissanitários - de acordo com a IN/Mare 18/97 são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

Desinfetantes: Destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.

Detergentes: Destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico.

Material de higiene: Papel toalha, papel higiênico, protetor de assento sanitário e sabonete líquido.

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

OBS: Os serviços serão executados de acordo com as peculiaridades de cada imóvel, sendo executadas apenas as etapas pertinentes.

5. DO HORÁRIO DE TRABALHO:

Os serviços serão executados em dias úteis, dentro do período de expediente, de acordo com as necessidades do Conselho Federal de Odontologia, mantendo carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6. DA FISCALIZAÇÃO:

O Conselho Federal de Odontologia exercerá a fiscalização e o acompanhamento dos serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes no Contrato e neste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.

7. DAS DIPOSIÇÕES GERAIS:

A contratante destinará locais adequados para guardar materiais, equipamentos e utensílios utilizados nos serviços.

A contratante disponibilizará local apropriado para a troca de roupa dos empregados da empresa contratada.

A contratada deverá utilizar boa técnica, atender as normas e legislações vigentes, inclusive as pertinentes à segurança e saúde do trabalho, e empregar materiais de primeira qualidade;

Fica assegurado à fiscalização o direito de solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente.

A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Fiscalização do Conselho Federal de Odontologia, atendendo de imediato as reclamações.

Deverá ser efetuada vistoria em todas as dependências do Conselho Federal de Odontologia (Sede-DF – Escritório e gráfica – Tijuca/RJ).

A **CONTRATADA** deverá confiar a um profissional devidamente habilitado, o preposto, a coordenação dos serviços, a quem o Conselho Federal de Odontologia poderá solicitar, a qualquer tempo, todos os esclarecimentos que julgar necessários sobre o andamento dos mesmos, indicando, previamente por escrito, o nome desse profissional e, no seu impedimento, quem o substituirá.

ATENÇÃO: Todas as despesas necessárias à execução dos serviços, fornecimento de materiais de limpeza e higienização, produtos químicos, **todos de primeira linha**, bem como maquinários e equipamentos, inclusive funcionários, correrão por conta da contratada.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Dados Bancários: Banco _____ n° _____
Agência _____ n° _____
Conta Corrente n° _____

Responsável para contato: _____

Telefone para contato: _____

Declaro que nos preços ora propostos, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita prestação dos serviços, objeto desta proposta.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Local e data
Assinatura e carimbo
(representante legal da empresa)

OBS.: QUAISQUER DÚVIDAS, FAVOR ENTRAR EM CONTATO PELO FONE: (021) 2122-2200 - SETOR DE LICITAÇÃO.

O Conselho Federal de Odontologia é uma Autarquia Federal, instituída pela Lei nº 4324, de 14/04/1964, regulada pelo Decreto nº 68704, de 03/06/1971, com autonomia administrativa e financeira e que não depende de recursos federais, tendo como norma pagar pontualmente seus compromissos, dentro dos prazos devidamente estabelecidos.