



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

## PREGÃO 01/2013

### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**LICITAÇÃO/MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2013**

#### 1. ORGÃO INTERESSADO E LOCALIZAÇÃO

1.1. Órgão Interessado: Conselho Federal de Nutricionistas (CFN);

1.2. Localização: SRTVS, Quadra 701, Conjunto L, Bloco II, Sala 406, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, em Brasília (DF). CEP 70340-906. Fones: 3225-6027. E-mail: [licitacao@cfn.org.br](mailto:licitacao@cfn.org.br). Site: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br).

#### 2. ÁREA INTERESSADA

2.1 Unidade de Gestão Operacional

#### 3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1 Coordenadora da Unidade de Gestão Operacional do CFN - Debora Pereira dos Santos

#### 4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação faz-se necessária tendo em vista seguintes fatos:

- a) o Conselho Federal de Nutricionistas necessita da continuidade dos serviços, tendo em vista a expiração do contrato em 31 de janeiro de 2012;
- b) não haver no quadro de pessoal do CFN profissional qualificado e habilitado para realizar os serviços mencionados;
- c) trata-se de serviços essenciais para propiciar um ambiente salubre para os funcionários e usuários;
- d) necessidade de limpeza e conservação dos mobiliários;
- e) necessidade de preparar e servir bebidas e alimentos aos visitantes, empregados, conselheiros e demais colaboradores do CFN.

#### 5. OBJETO

5.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis e de copeiragem, nas instalações do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), conforme as especificações constantes do Edital e deste Termo de Referência.

#### 6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados nas salas 402, 404, 406, 408, 410, 411, 412, 414, 634 e 636, todas localizadas no Bloco II, do Edifício Assis Chateaubriand, no SRTV/SUL, Quadra 701, Conjunto L, nº. 38, em Brasília (DF).

6.2. Os serviços de limpeza, conservação e de copeiragem deverão ser prestados observando-se o que

**CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS**

segue:

**6.2.1.** Os serviços de limpeza e conservação corresponderão à limpeza e higienização de pisos, banheiros, paredes, vidros, móveis, esquadrias e utensílios;

**6.2.2.** Todos os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA;

**6.2.3.** Os serviços de copeiragem atenderão aos empregados, visitantes, conselheiros e demais colaboradores do CFN;

**6.2.4.** Os serviços serão prestados com alocação de 1 (um) agente de limpeza e copeiragem, devidamente orientado pela CONTRATADA quanto às suas atividades, obrigações e responsabilidades, o qual sempre se apresentará uniformizado e identificado com crachá;

**6.2.5.** A(O) funcionária(o) deverá ter o certificado de treinamento na área de limpeza, conservação e boas práticas de manipulação de alimentos.

**6.2.6.** Os serviços serão prestados das 8 às 12h e das 13 às 17h, com o horário almoço: das 12h às 13h.

**6.2.7.** Os serviços serão realizados também aos sábados, domingos e feriados, quando houver reunião plenária ou outro evento do CFN no mesmo período.

**6.2.7.1.** As reuniões plenárias costumam ocorrer pelos menos uma vez por mês e os demais eventos do CFN são realizados esporadicamente.

**6.2.7.2** No caso do item 6.2.7, o CONTRATANTE manterá a CONTRATADA informada com antecedência de 3 (três) dias da realização do evento da necessidade da prestação dos serviços.

**6.2.8.** Os utensílios e os materiais de limpeza utilizados para execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo para tanto o correspondente valor estar incluso nos preços ofertados.

**6.2.9.** Os materiais de higiene, tais como: papel higiênico, papel toalha, saco para lixo e sabonete líquido, serão responsabilidade do CONTRATANTE.

**6.2.10.** Os materiais utilizados deverão ser de boa qualidade e apropriados a sua aplicação.

**6.2.11.** O CONTRATANTE disponibilizará local para guarda do material utilizado pela CONTRATADA.

**6.2.12.** Os licitantes interessados em participar deste Pregão deverão fazer vistoria nas dependências do CFN.

**6.2.13.** A declaração de vistoria constante no item 6.2.12, conforme Anexo III do Edital, deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação junto ao pregoeiro.



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

**7. DESCRIÇÃO DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**7.1. DESCRIÇÃO DA ÁREA = ÁREA TOTAL: 462 m<sup>2</sup>**

**7.1.1 - TIPOS DE PISO**

Tipo
1. Mármore
2. Cerâmica
3. Procelanato

**7.1.2 - PAREDE**

Tipo
1. Pintura a base de tinta látex e Acrílica
2. Divisória em madeira e vidro

**7.1.3 - AZULEJOS**

Tipo
Revestimento cerâmico de 1ª Linha (banheiros)

**7.1.4 - JANELAS**

Tipo
1. Esquadrias de Alumínio
2. Vidros

**7.1.5 - OBJETOS**

Tipo
1. Quadros
2. Vasos
3. Objetos Decorativos
4. Luminárias

**7.1.6 - PORTAS**

Tipo
1. Porta de Vidro
2. Porta de Revestimento em Madeira



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

## 8. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MÓVEIS

### 8.1. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

TIPO
1. Microcomputadores
2. Impressoras Matriciais
3. Impressoras Jato de Tinta
4. Impressoras Laser
5. Estabilizadores
6. Servidores
7. Scanner
8. Notebook

### 8.2. OUTROS ELETRODOMÉSTICOS

TIPO
1. Liquidificador
2. Cafeteira
3. Microondas
4. Forno elétrico

### 8.3. OUTROS EQUIPAMENTOS

TIPO
1. Máquina Copiadora
2. Aparelhos Telefônicos
3. Aparelho de Fax
4. Datashow
5. Aparelho de som
6. Aparelhos de ar condicionado

### 8.4. - MOBILIÁRIO

TIPO
1. Mesas de Revestimento Madeira
2. Mesas de Revestimento em Fórmica
3. Mesas em Vidro
4. Armários de Revestimento de Madeira
5. Cadeiras de Revestimento de Couro/Corino
6. Banquetas
7. Sofás
8. Cadeiras Estofadas
9. Arquivos



## CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

**9. DA PERIODICIDADE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**9.1. Os serviços correspondentes à limpeza e conservação deverão ser executados conforme discriminação seguinte:**

**9.1.1. Diariamente, uma vez por dia, quando não explicitado:**

- a) limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- c) proceder à limpeza e desinfecção das copas, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia;
- d) proceder à limpeza dos pisos, utilizando os produtos adequados para o tratamento ao tipo de piso;
- e) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;
- f) limpar e higienizar os aparelhos telefônicos;
- g) passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos da copa após lanches e refeições;
- h) movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- i) repor os refis de álcool-gel, quando necessário;
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**9.1.2. Semanalmente:**

- a) lavar os azulejos dos sanitários e copa, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto para uso;
- b) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) limpar todos os vidros (face interna), divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) limpar forrações de couro, corino ou plástico em assentos, com produto adequado;
- e) limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- f) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- g) executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**9.1.3. Mensalmente:**

- a) Limpar/Remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Limpeza das esquadrias;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

**9.2. Os serviços correspondentes à copeiragem deverão ser executados conforme discriminação seguinte:**

- a) preparar e servir água, chá, café e outros aos empregados, visitantes, conselheiros e demais colaboradores nos horários indicados pelo CFN ou sempre que solicitado;
- b) manipular e servir alimentos sempre que solicitado;
- c) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- d) lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa;
- e) limpar a geladeira do CFN, pelo menos uma vez por semana;



## CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

- f) limpar armários, uma vez por semana;  
g) descongelar geladeira para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês.

### 10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES

As pessoas jurídicas interessadas em participar da licitação deverão apresentar, por ocasião da habilitação, além da documentação relativa à habilitação jurídica, os seguintes elementos comprobatórios de qualificação técnica:

- I) comprovação de que a pessoa jurídica tem atividade relacionada com o objeto da licitação, mediante a juntada de contrato social e respectivas alterações em que fiquem comprovadas as suas atividades;
- II) pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica ou declaração, devidamente visado pelo Conselho Regional de Administração (CRA), em papel timbrado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, inclusive em quantidades e prazo.

### 11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 11.1. São obrigações e responsabilidades da **CONTRATANTE**:

- I - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos;
- II - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido em Contrato sempre que forem atendidos os requisitos deste Contrato, do Termo de Referência e do Edital, ou indicar as razões da recusa;
- III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- IV - Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;
- V - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- VI - Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;
- VII - Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

11.2. São obrigações e responsabilidade da **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem, obriga-se a:

**CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS**

- I** - Prestar os serviços nos prazos e condições especificados;
- II** - Indicar representante para relacionar-se com o CFN como responsável pela execução do objeto;
- III** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV** - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- V** - Manter o profissional nos horários pré-determinados pelo CFN;
- VI** - Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, bem como devidamente uniformizados e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- VII** - Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- VIII** - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- IX** - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CFN;
- X** - Apresentar ao agente designado do CONTRATANTE, quando do início das atividades, a funcionária devidamente identificada, juntamente com documento constando os seguintes dados dessa funcionária: NOME, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE;
- XI** - Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CFN, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina no Trabalho;
- XII** - Manter seu pessoal identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- XIII** - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens do CFN e de terceiros;
- XIV** - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- XV** - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: baldes, escadas, vassouras, rodos e etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CFN;



## CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

**XVI** - 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;

**XVII** - Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias ou a pedido do CFN o funcionário posto a serviço do CONTRATANTE respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado ao CONTRATANTE o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação ao Coordenador Administrativo do CONTRATANTE, de acordo com os interesses do serviço;

**XVIII** - Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

**XIX** - Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, visitando semanalmente o local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços pelo CFN e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

**XX** - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CFN;

**XXI** - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista;

**XXII** - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo CFN, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, permaneça nas instalações do CONTRATANTE, sendo imediatamente substituída;

**XXIII** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

**XXIV** - Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CFN;

**XXV** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CFN;

**XXVI** - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CFN;

**XXVII** - Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CFN, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**XXVIII** - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-



**CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS**

se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**XXIX** - Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de empregados postos a serviço para execução dos serviços, objeto da presente licitação.

**XXX** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**XXXI** - Apresentar, quando do início da atividade, prorrogação de vigência do contrato ou na periodicidade indicada, os seguintes documentos:

**a) Registro e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados alocados, atestando a contratação;**

**b) Comprovante de cadastramento dos trabalhadores no regime PIS;**

**c) Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho dos empregados dispensados; comprovantes de concessão de aviso prévio e recibo de entrega da comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-Desemprego, nas hipóteses cabíveis, anualmente;**

**d) Recibos de Concessão do aviso de Férias, anualmente;**

**e) Comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, mensalmente;**

**f) Recibos de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias e 13º salário (1º e 2º parcelas), quando da época própria, além de salário-família, assinados pelos empregados, mensalmente;**

**g) Comprovantes de fornecimento do vale-transporte, quando for o caso, mensalmente.**

**12 DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**12.1.** As empresas interessadas deverão observar, na formulação de suas propostas, as seguintes condições:

**I)** a proposta deverá conter o valor mensal dos serviços, considerando sua execução de segunda a sexta e ainda, 8 horas em 1 (um) sábado e 8 horas em 1(um) domingo ou feriado no mês;

**II)** no preço deverão estar inclusos todos os custos, tais como: materiais e utensílios utilizados nos serviços, uniformes e outros;

**III)** os valores deverão ser expressos em algarismos e por extenso, em caso de divergência prevalecerão os valores por extenso;



## CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

IV) o prazo de validade das propostas deverá ser de pelo menos 30 (trinta) dias; esse prazo será considerado no caso de omissão de informação acerca do prazo; a negativa expressa desse prazo de validade ou a informação de outro menor será motivo para desclassificação da proposta;

V) os preços propostos serão fixos e não terão qualquer reajuste durante o prazo de prazo de vigência do contrato;

VI) os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade de cada licitante, não lhe assistindo direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração de valor, salvo nas condições previstas na legislação vigente;

**12.2.** O valor da diária dos sábados, domingos ou feriados que eventualmente exceder a frequência prevista no item 12.1, subitem I, corresponderá a 1/30 do valor mensal estabelecido na proposta final do licitante, após a fase de lances.

### 13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**13.1.** Será considerada vencedora a proposta que ofertar o menor preço mensal, observada a classificação final após os lances, e cuja proponente atenda às condições de habilitação, na forma das normas reguladoras das licitações na modalidade pregão.

### 14. DO PREÇO E DA ÉPOCA DOS PAGAMENTOS

**14.1.** O CFN pagará à adjudicatária o valor constante da proposta da adjudicatária, após a fase de lances, observadas as demais disposições deste item.

**14.2.** Os valores dos serviços sujeitam-se às seguintes regras:

I) sobre os valores dos serviços incidirão os tributos e demais encargos de responsabilidade da adjudicatária;

II) os valores são fixos e irremovíveis durante o período de vigência do contrato;

III) os pagamentos ficam condicionados à prévia certificação quanto à execução a contento dos serviços;

IV) os pagamentos serão feitos até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação do documento fiscal correspondente, desde que certificada a execução na forma do inciso anterior;

V) o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas emitidas, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o CONTRATANTE ao pagamento de multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso e juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die;

VI) o pagamento da multa será por intermédio de Nota Fiscal/Fatura específica a ser emitida após a ocorrência;

VII) não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de



**CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS**

obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

**VIII)** a liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

**IX)** encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CFN, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

**15. DOS CUSTOS ESTIMADOS**

**15.1.** Os custos estimados para os serviços objeto deste Termo de Referência são de **R\$ 2.800,00 (dois mil, e oitocentos reais) mensais**.

**15.2.** O preço médio estimado para o exercício de 2013 é da ordem de **R\$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos reais)**.

**16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

a) no Exercício de 2013, à conta do Elemento de Despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.002;

b) nos exercícios seguintes, na forma das previsões orçamentárias respectivas.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** Não serão admitidos consórcios de pessoas jurídicas, devendo o objeto ser executado por uma única pessoa jurídica.

**18. NOME E FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

**NOME:** DEBORA PEREIRA DOS SANTOS

**FUNÇÃO:** Coordenadora de Gestão Operacional

**19. LOCAL E DATA**

Brasília (DF), 16 de janeiro de 2012.

**DEBORA PEREIRA DOS SANTOS**  
Coordenadora da Unidade de Gestão Operacional



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS