



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Defesa Civil  
Coordenadoria de Recebimento e Distribuição

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE COPEIRAGEM, COZINHA, GARÇOM E SERVENTE.

#### 1 - OBJETO

Prestação de serviços de fornecimento de recursos humanos especializados para operacionalização de todos os processos abrangidos no fornecimento de refeições aos bombeiros militares, lotados nas Unidades de Bombeiro Militar (UBM) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) contempladas neste processo, visando à eficiência e a economicidade por meio da adequação de todos os procedimentos de manipulação, preparo de alimentos e distribuição de refeições seguras e saudáveis.

O objeto inclui o fornecimento de mão-de-obra especializada com dedicação exclusiva, de forma contínua; fornecimento de material de limpeza e de higiene pessoal adequado às atividades; fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os funcionários contratados; fornecimento de utensílios essenciais ao cumprimento das atividades específicas de cada função e alguns serviços essenciais preconizados em legislação da Anvisa para o funcionamento de uma Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN).

#### 2 - JUSTIFICATIVA

A terceirização de mão de obra nas UAN é uma técnica moderna de gestão e uma alternativa que faz parte das estratégias corporativas. Têm como principais razões, neste caso, a inexistência de um quadro de militares com qualificação específica para UAN; a inexistência de concursos públicos referentes aos serviços executados nas UAN; a não reposição dos militares transferidos para a reserva remunerada que exerciam essas atividades; a otimização de processos e a melhoria da eficiência e economicidade na prestação de serviços, através da contratação de mão de obra qualificada, promovendo assim a manutenção da boa saúde do bombeiro militar.

Comumente, as tarefas relacionadas à produção de refeições são parcialmente executadas por bombeiros militares, porém, estes são formados para a realização de sua atividade fim no CBMERJ, não sendo qualificados para atividades típicas de cozinha industrial, o que acarreta déficit de recursos humanos especializados.

O serviço de terceirização de mão de obra para UAN vem sendo executado pelo CBMERJ através do contrato nº 20/2019, que contempla 4 (quatro) UAN da Corporação, porém há necessidade de readequação do número de funcionários contratados em relação ao número de servidores atendidos para a reestruturação dos serviços nos ranchos do CBMERJ.

Sendo assim, torna-se imperiosa a contratação do serviço de COPEIRAGEM, COZINHA, GARÇOM E SERVENTE a fim de não sofrer solução de continuidade no fornecimento de refeições ao bombeiro-militar das Unidades atendidas.

#### 3 - ESCOPO DO SERVIÇO

O serviço de terceirização de mão de obra para UAN é de interesse da Corporação, pois não há em nossos quadros de efetivo, nem em nosso rol de atribuições, profissionais habilitados para as funções específicas de produção, distribuição de refeições e todas as atividades afins.

##### 3.1 Locais da prestação de serviço

As atividades licitadas deverão ser prestadas nas dependências das UBM a seguir:

- **Coordenadoria de Recebimento e Distribuição (CRD)**, com endereço na Praça da República, nº 45, Centro, Rio de Janeiro;
- **Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP/CEICS)**, com endereço na

Avenida Brasil nº 23.800, Guadalupe, Rio de Janeiro;

- **Academia de Bombeiro Militar Dom Pedro II (ABMDP II/ CEICS)**, com endereço na Avenida Brasil nº 23.800, Guadalupe, Rio de Janeiro;
- **Centro de Suprimento e Manutenção (CSM)**, com endereço na Avenida Bartolomeu de Gusmão, nº 850, São Cristóvão, Rio de Janeiro.

3.1.1 Prestação de Serviços em locais e/ou horários diversos das UBM objetos do contrato.

3.1.2 Eventualmente, a contratada deverá prestar o serviço em locais e/ou horários diversos dos descritos por motivo de obra, solenidades, celebrações institucionais ou eventos operacionais, por demanda a cargo das UBM descritas no contrato.

### 3.2 Dimensionamento de funcionários

O dimensionamento do contingente de pessoal para este contrato foi realizado utilizando como referência o Estudo Técnico Preliminar apenso no processo administrativo SEI-270003/001377/2021 (21954411).

#### 3.2.1 Número de funcionários

O número de funcionários, por especialização, a ser alocado pela empresa, está descrito nos quadros a seguir:

**Quadro 1 - A:** Número de funcionários, por especialização, distribuídos na UBM CRD.

UBM	FUNÇÕES SUGERIDAS		
	FUNÇÃO	EQUIPE PLANTONISTA 12X36	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS DA UBM
CRD	COZINHEIRO PLANTONISTA	1	2
	AUXILIAR DE COZINHA PLANTONISTA	1	2
	AUXILIAR DE COZINHA PLANTONISTA NOTURNO	1	2
	COPEIRO PLANTONISTA NOTURNO	1	2
	COPEIRO PLANTONISTA	2	4
	COPEIRO PLANTONISTA 20% DE INSALUBRIDADE	1	2
	ASG PLANTONISTA	1	2
	ASG PLANTONISTA 20% DE INSALUBRIDADE	1	2
	PADEIRO PLANTONISTA	1	2
	PADEIRO DIARISTA	0	1
	ASG DIARISTA	0	12
	ASG DIARISTA 20% DE INSALUBRIDADE	0	3
	CHEFE DE COZINHA DIARISTA	0	1
	COZINHEIRO DIARISTA	0	5
	AUXILIAR DE COZINHA DIARISTA	0	6
	COPEIRO DIARISTA 20% DE INSALUBRIDADE	0	2
	COPEIRO DIARISTA	0	4
	ENCARREGADO 40% GRATIFICAÇÃO	0	1
	AUXILIAR DE ESTOQUE DIARISTA	0	3
	GARÇOM LÍDER DIARISTA	0	1
GARÇOM DIARISTA	0	12	
<b>Total CRD</b>			<b>71</b>

**Quadro 1 - B:** Número de funcionários, por especialização, distribuídos na UBM CSM.

UBM	FUNÇÕES SUGERIDAS		
	FUNÇÃO	EQUIPE PLANTONISTA 12X36	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS DA UBM

UBM	FUNÇÃO	EQUIPE PLANTONISTA 12X36	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS DA UBM
CSM	COZINHEIRO PLANTONISTA	1	2
	AUXILIAR DE COZINHA PLANTONISTA	1	2
	COPEIRO PLANTONISTA 20% INSALUBRIDADE	1	2
	ASG PLANTONISTA 20% INSALUBRIDADE	1	2
	ASG DIARISTA	0	2
	ASG DIARISTA 20% INSALUBRIDADE	0	1
	COPEIRO DIARISTA	0	2
	GARÇOM DIARISTA	0	1
	ENCARREGADO 25% GRATIFICAÇÃO	0	1
	AJUDANTE DE COZINHA DIARISTA	0	1
	COZINHEIRO DIARISTA	0	1
<b>Total CSM</b>			<b>17</b>

Quadro 1 - C: Número de funcionários, por especialização, distribuídos na UBM ABMDP II.

UBM	FUNÇÕES SUGERIDAS		
	FUNÇÃO	EQUIPE PLANTONISTA 12X36	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS DA UBM
ABMDPII	COZINHEIRO PLANTONISTA	1	2
	AUXILIAR DE COZINHA PLANTONISTA	1	2
	COPEIRO PLANTONISTA 20% INSALUBRIDADE	1	2
	ASG PLANTONISTA 20% INSALUBRIDADE	1	2
	PADEIRO PLANTONISTA	1	2
	AUXILIAR DE COZINHA PLANTONISTA NOTURNO	1	2
	COPEIRO PLANTONISTA NOTURNO	1	2
	ASG DIARISTA	0	4
	COZINHEIRO DIARISTA	0	3
	AUXILIAR DE COZINHA DIARISTA	0	2
	COPEIRO DIARISTA	0	3
	ENCARREGADO 30% GRATIFICAÇÃO	0	1
	AUXILIAR DE ESTOQUE DIARISTA	0	1
	GARÇOM DIARISTA	0	3
<b>Total ABMDP II</b>			<b>31</b>

Quadro 1 - D: Número de funcionários, por especialização, distribuídos na UBM CFAP

UBM	FUNÇÕES SUGERIDAS		
	FUNÇÃO	EQUIPE PLANTONISTA 12X36	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS DA UBM
CFAP	COZINHEIRO DIARISTA	0	1
	AUXILIAR DE COZINHA DIARISTA	0	1
	ASG DIARISTA 20% INSALUBRIDADE	0	1
<b>Total CFAP</b>			<b>3</b>

Quadro 2- Total de funcionários do contrato por função

FUNÇÃO	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS DO CONTRATO
CHEFE DE COZINHA DIARISTA	1
COZINHEIRO PLANTONISTA	6
COZINHEIRO DIARISTA	10
AUXILIAR DE COZINHA PLANTONISTA	6
AUXILIAR DE COZINHA DIARISTA	10

AUXILIAR DE COZINHA NOTURNO PLANTONISTA	4
COPEIRO PLANTONISTA	4
COPEIRO PLANTONISTA 20% DE INSALUBRIDADE	6
COPEIRO PLANTONISTA NOTURNO	4
COPEIRO DIARISTA	9
COPEIRO DIARISTA 20 % DE INSALUBRIDADE	2
AUX. SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA	2
AUX. SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA 20% DE INSALUBRIDADE	6
AUX. SERVIÇOS GERAIS DIARISTA	18
AUX. SERVIÇOS GERAIS DIARISTA 20% DE INSALUBRIDADE	5
PADEIRO PLANTONISTA	4
PADEIRO DIARISTA	1
GARÇOM DIARISTA	16
GARÇOM LÍDER DIARISTA	1
AUXILIAR DE ESTOQUE DIARISTA	4
ENCARREGADO 25% GRATIFICAÇÃO	1
ENCARREGADO 30% GRATIFICAÇÃO	1
ENCARREGADO 40% GRATIFICAÇÃO	1
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>

3.2.2 A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados e outros casos fortuitos, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o CBMERJ, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

3.2.3 Nos casos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados e casos fortuitos, a empresa contratada deverá providenciar, de imediato, a substituição do funcionário, igualmente qualificado, para que não cause prejuízo ao serviço;

3.2.4 Os funcionários substitutos deverão ter vínculo trabalhista formal com a empresa contratada;

3.2.5 A contratada deverá dispor um encarregado nos locais de trabalho responsável pela supervisão dos seus empregados, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esse funcionário deverá também mediar a comunicação entre os fiscais do CBMERJ e a contratada. A empresa deverá manter um meio de comunicação eficiente com os fiscais setoriais do CBMERJ para comunicações e solicitações urgentes, tal como um telefone móvel;

3.2.6 O colaborador encarregado responsável pela ABMDP II/CEICS também será responsável pelo mesmo conjunto de responsabilidades relativo à unidade do CFAP/CEICS;

3.2.7 A contratada deverá apresentar seus empregados devidamente uniformizados nos horários previstos para o início dos trabalhos e, em boas condições de saúde e asseio. Os uniformes devem ser substituídos diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas da UBM;

3.2.8 Os colaboradores da contratada deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, piercings, colares, pulseiras, relógio, aliança, anéis e outros adornos durante o trabalho;

3.2.9 A contratada deverá substituir, sempre que exigido pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 48 horas, independente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da Unidade ou ao interesse do serviço;

3.2.10 A contratada deverá encaminhar os colaboradores selecionados para os postos de trabalho com a Guia de encaminhamento, cópia da carteira de vacinação, cópia dos exames médicos e cópia do Atestado de Saúde Ocupacional. A falta de algum desses documentos impedirá o colaborador de iniciar suas atividades na UBM;

3.2.11 Os colaboradores que exercerão suas funções no horário noturno deverão ser do sexo masculino tendo em vista que as instalações físicas disponíveis para garantir o direito ao período de intervalo intrajornada para descanso e recuperação das energias são destinada aos militares e funcionários masculinos, não havendo alojamento feminino disponível.

#### 4 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**Na CRD:** o serviço deverá ser prestado, na maioria, em regime de diarista de segunda à sexta-feira (5 vezes na semana) e, com 2 equipes de plantonistas, com escala de trabalho 12 horas por 36 horas de descanso conforme a distribuição descrita no Quadro 1 - A.

O serviço diurno poderá ser iniciado às 06 ou às 07 horas, a critério da administração local.

O serviço noturno iniciará as 18 ou às 19 horas, a critério da administração local.

**No CFAP/CEICS:** o serviço deverá ser prestado integralmente em regime de diarista, de segunda à sexta-feira (5 vezes na semana), iniciando às 06 ou às 07 horas, a critério da administração local, conforme a distribuição descrita no Quadro 1 - D.

**Na ABMDP II/CEICS:** o serviço deverá ser prestado, na maioria, em regime de diarista de segunda à sexta-feira (5 vezes na semana) e, com 2 equipes de plantonistas, com escala de trabalho 12 horas por 36 horas de descanso, conforme a distribuição descrita no Quadro 1- C.

O serviço diurno poderá ser iniciado às 06 ou às 07 horas, a critério da administração local.

O serviço noturno iniciará as 18 ou às 19 horas, a critério da administração local.

**No CSM:** o serviço deverá ser prestado, na maioria, em regime de diarista de segunda à sexta-feira (5 vezes na semana) e, com 2 equipes de plantonistas, com escala de trabalho 12 horas por 36 horas de descanso, conforme a distribuição descrita no Quadro 1 - B.

O serviço diurno poderá ser iniciado às 06 ou às 07 horas, a critério da administração local.

Os funcionários que desempenharem funções diretamente relacionadas à distribuição de refeições deverão cumprir o horário de almoço legalmente estabelecido em momento diverso do funcionamento dos refeitórios.

#### 5 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Cada funcionário contratado deverá preencher minimamente os requisitos estabelecidos no Quadro 3, a seguir:

**Quadro 3:** Requisitos para contratação por cargo.

CARGO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
ENCARREGADO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprovar experiência na função de encarregado por, no mínimo, 1 ano.</li><li>2. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li><li>3. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplex bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li></ol>
PADEIRO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Possuir certificado de conclusão nos cursos de padeiro e confeitiro expedido por entidade devidamente reconhecida.</li><li>2. Comprovar experiência na atividade por, no mínimo, 01 ano.</li><li>3. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li><li>4. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplex bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li></ol>

<p>COZINHEIRO/CHEFE DE COZINHA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir certificado de conclusão de curso de cozinheiro expedido por entidade devidamente reconhecida.</li> <li>2. Comprovar experiência na atividade de cozinheiro ou chefe de cozinha por, no mínimo, 01 ano.</li> <li>3. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li> <li>4. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplice bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li> </ol>
<p>AJUDANTE DE COZINHA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir, no mínimo, o ensino fundamental completo.</li> <li>2. Comprovar experiência na atividade de ajudante de cozinha por, no mínimo, 01 ano.</li> <li>3. Recomendável que possua conclusão de curso de ajudante de cozinha expedido por entidade devidamente reconhecida.</li> <li>4. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li> <li>5. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplice bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li> </ol>
<p>GARÇOM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir certificado de conclusão de curso de garçom expedido por entidade devidamente reconhecida.</li> <li>2. Comprovar experiência na atividade de garçom por, no mínimo, 01 ano.</li> <li>3. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li> <li>4. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplice bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li> </ol>
<p>COPEIRO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto.</li> <li>2. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li> <li>3. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplice bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li> </ol>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto.</li> <li>2. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li> <li>3. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplice bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li> </ol>
<p>AUXILIAR DE ESTOQUE</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto.</li> <li>2. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.</li> <li>3. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplice bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.</li> </ol>
<p>GARÇOM LÍDER</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir certificado de conclusão de curso de garçom expedido por entidade devidamente reconhecida;</li> <li>2. Comprovar experiência na atividade de garçom líder ou maître por, no mínimo, 01 ano.</li> <li>3. Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, exame admissional e periódico em dia para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC nº216 o controle da saúde dos</li> </ol>

- manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.
4. Estar com a carteira vacinal atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas: Tríplice bacteriana (difteria, tétano e coqueluche) e hepatite B, sendo ainda aconselhável a vacinação para influenza e hepatite A, conforme recomendação da Sociedade Brasileira de Imunização.

## 6 - FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

As funções a serem desenvolvidas por cada funcionário de acordo com o cargo estão descritas no Quadro 4:

**Quadro 4:** funções dos funcionários por cargo.

CARGO	FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<b>ENCARREGADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar e acompanhar as atividades de limpeza, conservação e manutenção;</li> <li>2. Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;</li> <li>3. Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando a função a ser desempenhada;</li> <li>4. Fazer pedido a empresa dos materiais de limpeza para atender a todas as especificações deste edital;</li> <li>5. Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;</li> <li>6. Observar a frequência dos colaboradores, controlando assiduidade, pontualidade, reposição do quadro de colaboradores, administrando folha de ponto, licenças, afastamentos e aplicação de medida disciplinar;</li> <li>7. Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;</li> <li>8. Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;</li> <li>9. Desenvolver atividades delegadas pelo fiscal do contrato ou comandante da UBM;</li> <li>10. Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;</li> </ol>
<b>PADEIRO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de vários tipos de pão, bolos, biscoitos dentre outros;</li> <li>2. Zelar pela higiene nos trabalhos da padaria, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;</li> <li>3. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios a fim de executar a função de padeiro e confeitoiro;</li> <li>4. Conferir, juntamente com a equipe da padaria, na ocasião do recebimento, os gêneros alimentícios atinentes ao seu setor.</li> <li>5. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para preparo dos gêneros, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações da padaria;</li> <li>6. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção individual apropriados, quando da execução dos serviços;</li> <li>7. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> <li>10. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na padaria (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar tarefas específicas relacionadas ao corte e beneficiamentos das carnes em geral;</li> <li>2. Preparar todos os tipos de cortes de carnes, controlando qualidade dos alimentos, especificamente: limpando, removendo gorduras, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e realizando os cortes. Podem, ainda, embalar carnes, manualmente ou com o auxílio de máquinas, bem como inspecioná-las e armazená-las;</li> </ol>

<p align="center"><b>COZINHEIRO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições;</li> <li>4. Preparar todos os tipos de refeições, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao método adequado de cozimento, bem como ao sabor e a aparência dos alimentos, para atender aos cardápios estipulados;</li> <li>5. Orientar os ajudantes de cozinha no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;</li> <li>6. Eventualmente, executar o corte das carnes a serem utilizadas nas refeições;</li> <li>7. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;</li> <li>8. Executar pré-preparo dos alimentos, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições;</li> <li>9. Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido, como por exemplo: à francesa, à americana, entre outros;</li> <li>10. Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento e refrigeração;</li> <li>11. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;</li> <li>12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção individual apropriados, quando da execução dos serviços;</li> <li>13. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</li> <li>16. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).</li> </ol>
<p align="center"><b>AUXILIAR DE ESTOQUE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer a função de controlar os estoques físicos;</li> <li>2. Acondicionar carnes nas geladeiras e frigoríficos, bem como orientar o processo de descongelamento das carnes;</li> <li>3. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos para os setores, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.</li> <li>4. Auxiliar na logística de distribuição de materiais em eventos e desastres</li> <li>5. Zelar pela higiene nos locais de trabalhos</li> <li>6. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue;</li> <li>7. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção individual apropriados, quando da execução dos serviços;</li> <li>8. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</li> <li>11. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).</li> </ol>
<p align="center"><b>AJUDANTE DE COZINHA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, higienizando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes;</li> <li>2. Executar preparações culinárias simples;</li> <li>3. Montar saladas;</li> <li>4. Preparar sobremesas simples, como por exemplo, doces de frutas e gelatinas;</li> <li>5. Auxiliar o pré-preparo e corte de carnes;</li> <li>6. Auxiliar no abastecimento do local de distribuição das refeições;</li> <li>7. Auxiliar a carga e descarga de gêneros alimentícios;</li> <li>8. Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;</li> <li>9. Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios;</li> <li>10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando</li> </ol>



	<p>da execução dos serviços;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>13. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;</li> <li>14. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;</li> <li>15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</li> <li>16. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).</li> </ol>
<b>GARÇOM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir alimentos e bebidas nos restaurantes do CBMERJ e em eventos especiais organizados pelo CBMERJ;</li> <li>2. Recepcionar o cliente;</li> <li>3. Servir alimentos e bebidas, prestando informações necessárias para atender aos comensais;</li> <li>4. Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições obedecendo ao tipo de serviço escolhido, como por exemplo: à francesa, à americana entre outros;</li> <li>5. Preparar mesas de frios; coquetéis, coffee break, molhos frios e temperos em geral;</li> <li>6. Arrumar os alimentos no réchaud e fazer lambagens;</li> <li>7. Interagir com a cozinha para execução dos serviços;</li> <li>8. Preparar o bufê de serviço;</li> <li>9. Preparar bebidas como refrescos, sucos, entre outros.</li> <li>10. Recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização;</li> <li>11. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> <li>14. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).</li> </ol>
<b>COPEIRO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;</li> <li>2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>3. Executar atividades de copa;</li> <li>4. Reabastecer os refeitórios, cozinha e padaria com sabonetes apropriados e toalha de papel, toucas descartáveis e luvas de procedimento;</li> <li>5. Apoiar no recebimento de mercadorias, auxiliando o descarregamento dos gêneros nos estoques;</li> <li>6. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;</li> <li>7. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho;</li> <li>8. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes da cozinha, da copa, da padaria e dos refeitórios;</li> <li>9. Cuidar da higienização de utensílios durante o horário de refeição a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização;</li> <li>10. Operar equipamentos de lavar-louças;</li> <li>11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;</li> <li>2. Efetuar a limpeza e conservação de pisos, paredes, tetos, janelas, portas, dentre outros de todas as dependências da CRD, tais como: cozinhas de praças e oficiais; refeitórios de soldados e cabos, sargentos e subtenentes, oficiais e da SEDEC; padaria; estoques de cereais e de bebidas; frigorífico; sala de corte de carnes; sala de guarda de frutas; banheiros, lixeira externa e seções administrativas;</li> <li>3. Reabastecer os refeitórios, cozinha e padaria com sabonetes apropriados e toalha de papel, toucas</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<p>descartáveis e luvas de procedimento;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoiar no recebimento de mercadorias, auxiliando o descarregamento dos gêneros nos estoques;</li> <li>5. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;</li> <li>6. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho;</li> <li>7. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes da cozinha, da copa, da padaria e dos refeitórios acondicionados em sacos plásticos reforçados, na cor preta e, transportados até a lixeira externa;</li> <li>8. Cuidar da higienização de utensílios durante o horário de refeição a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização;</li> <li>9. Operar equipamentos de lavar-louças;</li> <li>10. Higienização das áreas adjacentes a UAN;</li> <li>11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>CHEFE DE COZINHA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar a equipe de cozinha e planejar as rotinas de trabalho.</li> <li>2. Executar tarefas específicas relacionadas ao corte e beneficiamentos das carnes em geral;</li> <li>3. Preparar todos os tipos de cortes de carnes, controlando qualidade dos alimentos, especificamente: limpando, removendo gorduras, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e realizando os cortes. Podem, ainda, embalar carnes, manualmente ou com o auxílio de máquinas, bem como inspecioná-las e armazená-las;</li> <li>4. Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições;</li> <li>5. Preparar todos os tipos de refeições, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao método adequado de cozimento, bem como ao sabor e a aparência dos alimentos, para atender aos cardápios estipulados;</li> <li>6. Orientar os ajudantes de cozinha no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;</li> <li>7. Eventualmente, executar o corte das carnes a serem utilizadas nas refeições;</li> <li>8. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;</li> <li>9. Executar pré-preparo dos alimentos, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições;</li> <li>10. Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido, como por exemplo: à francesa, à americana, entre outros;</li> <li>11. Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento e refrigeração;</li> <li>12. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;</li> <li>13. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção individual apropriados, quando da execução dos serviços;</li> <li>14. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>16. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</li> <li>17. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar as rotinas de trabalho e acompanhar a organização do salão, a fim de atender os padrões de qualidade no serviço prestado;</li> <li>2. Supervisionar o atendimento;</li> <li>3. Coordenação de garçons;</li> <li>4. Servir alimentos e bebidas nos restaurantes do CBMERJ e em eventos especiais organizados pelo CBMERJ;</li> <li>5. Recepcionar o cliente;</li> <li>6. Servir alimentos e bebidas, prestando informações necessárias para atender aos comensais;</li> <li>7. Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições obedecendo ao tipo de serviço escolhido, como por exemplo: à francesa, à americana entre outros;</li> </ol>

## **GARÇOM LÍDER**

8. Preparar mesas de frios; coquetéis, coffee break, molhos frios e temperos em geral;
9. Arrumar os alimentos no réchaud e fazer flambajens;
10. Interagir com a cozinha para execução dos serviços;
11. Preparar o bufê de serviço;
12. Preparar bebidas como refrescos, sucos, entre outros.
13. Recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização;
14. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
16. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
17. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).

## **7 - UNIFORMES**

As especificações dos uniformes, por categoria de profissional contratada, estão dispostas no ANEXO II.

7.1 Enquanto durar a obrigatoriedade do uso de máscaras, em decorrência da pandemia do COVID-19, aos uniformes especificados no ANEXO II, serão acrescidos um jogo de 6 máscaras para cada funcionário contratado;

7.1.1 Essas máscaras deverão ser confeccionadas em tecido reutilizáveis, na cor branca, podendo ter o logo da empresa contratada;

7.1.2 Um novo jogo de 6 máscaras deverá ser fornecido aos funcionários a cada 6 meses.

7.2 A contratada deverá fornecer aos seus funcionários, no mínimo, 02 jogos completos de uniforme por vez, impedindo assim que o funcionário trabalhe mal uniformizado ou em condições insatisfatórias de higiene;

**7.2.1 Todos os uniformes deverão ser entregues aos funcionários até o final do primeiro mês de vigência do contrato;**

7.3 A contratada deverá fornecer aos seus funcionários novos jogos de uniformes a cada 6 (seis) meses;

7.4 Todos os uniformes deverão conter o logotipo da empresa bordado ou pintado, exceto o de garçom;

7.5 Os uniformes devem ser confeccionados em tecido que favoreça a absorção do suor, preferencialmente algodão, sendo vedado tecidos transparentes e inflamáveis;

7.6 Os uniformes devem ser substituídos diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas das UBM;

7.7 Todos os funcionários deverão usar touca descartável fornecida pela contratada, à exceção dos garçons quando estiverem exercendo suas funções no refeitório;

## **8 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) e UTENSÍLIOS DE USO PESSOAL**

As especificações dos EPI e dos utensílios, por categoria de profissional contratada estão dispostas nos ANEXOS III e IV, respectivamente.

8.1 A contratada deverá fornecer todos os EPI para seus funcionários atendendo ao estabelecido na NR-9 do

Ministério do Trabalho e Emprego, sendo a sua redação inicial dada pela Portaria nº 25 de 29 de dezembro de 1994 da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador - Ministério do Trabalho e, no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) - no ANEXO VI.

**8.2 A contratada deverá fornecer aos seus funcionários todos os utensílios de uso pessoal descrito no ANEXO IV, até o final de primeiro mês de vigência desse contrato.**

8.2.1 Esses utensílios deverão ser com cabo de polietileno ou inox, obedecendo à legislação sanitária vigente.

8.2.2 É proibido o uso de utensílios com cabo de madeira nas dependências do CBMERJ.

## **9 - CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

9.1 A contratada deverá realizar os exames médicos nos seus funcionários obedecendo a nova redação da NR-07 do Ministério do Trabalho e do Emprego. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional deverá incluir obrigatoriamente os seguintes exames: admissional, periódico, de retorno ao trabalho após 30 (trinta) dias de afastamento, de mudança de riscos ocupacionais e demissional.

9.2 Serão obrigatórios a todos os funcionários os exames de saúde vigentes estabelecidos pelo Programa de Saúde Ocupacional do Ministério do Trabalho.

9.3 Todos os funcionários devem ser vacinados, de acordo com o preconizado no Programa Nacional de Imunizações do Ministério da Saúde.

9.4 A contratada deverá disponibilizar na UBM os atestados de saúde ocupacional atualizados e cópias dos comprovantes de vacinação dos seus empregados. Ao CBMERJ caberá a fiscalização dos documentos comprobatórios.

9.5 Os manipuladores que apresentarem alterações em sua saúde que possam comprometer a qualidade do alimento e refeições preparadas devem ser afastados imediatamente, em especial infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços.

**9.6 Todos os funcionários deverão estar com o atestado de saúde ocupacional (ASO) e seus exames complementares prontos até o final do primeiro mês de vigência do contrato.**

## **10 - SERVIÇOS ESSENCIAIS PARA O FUNCIONAMENTO DE UMA UAN DETERMINADOS PELA ANVISA**

### **10.1 - Limpeza e desinfecção química de caixas de água e reservatórios**

10.1.1 A contratada deverá prestar o serviço de limpeza e desinfecção química de caixas de água e reservatórios a serem executados nas UBM objetos do contrato, incluindo o fornecimento de mão-de obra especializada, materiais, produtos de limpeza e os equipamentos necessários para a execução do serviço;

10.1.2 Nas UBM que possuem mais de um reservatório o serviço de limpeza deve ser executado separadamente, evitando a interrupção do abastecimento;

10.1.3 A frequência de limpeza e desinfecção química de caixas de água e reservatórios deverá ter intervalo máximo de 6 (seis) meses, conforme determina a legislação específica, RDC ANVISA 216;

10.1.4 A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato o cronograma de execução do referido serviço;

10.1.5 A empresa que realizar o serviço, podendo ser a diretamente contratada ou às suas custas,

deverá ter registro no Ministério da Saúde ou outro órgão competente, conforme legislação específica e emitir certificado comprobatório da realização do serviço;

10.1.6 A empresa contratada deverá contratar laboratório especializado para efetuar a análise e emitir laudo técnico da POTABILIDADE DA ÁGUA;

10.1.7 O Laudo de Potabilidade e o certificado da realização do serviço de limpeza e desinfecção deverão ser arquivados na UBM com o fiscal do contrato, onde ficarão à disposição das autoridades sanitárias;

10.1.8 Especificações estimadas dos reservatórios de água (quadro 5);

**Quadro 5:** Especificações dos reservatórios de água.

UBM	RESERVATÓRIOS		
	TIPO	QUANTIDADE	CAPACIDADE ESTIMADA
CRD	CISTERNA	01	180.000 LITROS
	CAIXA D'ÁGUA	01	2.000 LITROS
	CASTELO D'ÁGUA	01	45.000 LITROS
CFAP	CAIXAS D'ÁGUA SUPERIORES	09	1.750 LITROS CADA
	CAIXA D'ÁGUA SUPERIOR	01	1.500 LITROS
ABMDP II	CAIXA D'ÁGUA SUPERIOR e CISTERNA INFERIOR	02	25.000 LITROS CADA
CSM	CAIXAS D'ÁGUA	02	1.000 LITROS CADA
	CAIXAS D'ÁGUA	04	2.000 LITROS CADA

**10.1.9 A contratada deverá efetuar o serviço anteriormente descrito no prazo de 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato.**

## **10.2 Limpeza química e mecânica do(s) sistema(s) de exaustão da UAN**

A formação de depósito de gordura e óleos nas coifas e dutos é o resultado de uma manutenção inadequada e da falta de limpeza periódica, podendo tornar-se um foco de incêndio ou contribuir como elemento para sua propagação. Dessa maneira, também está incluído na prestação de serviços aqui regulada, o serviço de limpeza química e mecânica dos sistemas de exaustão das UAN.

10.2.1 A empresa que realizar o serviço, podendo ser diretamente a contratada ou outra às suas custas, deverá ser regularmente inscrita no Órgão competente, conforme determina a legislação vigente;

10.2.2 A frequência da limpeza química e mecânica do sistema de exaustão deverá ser, no máximo, SEMESTRAL;

10.2.3 Os serviços de limpeza devem incluir coifas; fogões e chapas industriais; rede de dutos e exaustores. A contratada deverá praticar todos os atos necessários para a completa descarbonização dos itens descritos anteriormente;

10.2.4 A empresa que executar o serviço deverá entregar ao fiscal do contrato todos os laudos, certificados, relatório de execução dos serviços necessários para comprovação da execução do serviço.

**10.2.5 A contratada deverá efetuar o serviço anteriormente descrito no prazo de 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato.**

### 10.3 Limpeza e desobstrução das caixas de gordura

10.3.1 A contratada deverá executar os serviços de sucção, esgotamento de caixas de gordura e o transporte dos dejetos, através de caminhão apropriado cuja capacidade perfaça o total contratado de 10 metros cúbicos (10 m<sup>3</sup>) em cada UBM objeto desse contrato;

10.3.2 A frequência da limpeza e desobstrução das caixas de gordura deverá ser no máximo, TRIMESTRAL;

10.3.3 A empresa que realizar o serviço, podendo ser a diretamente contratada ou às suas custas, deverá ter registro no órgão competente, conforme legislação específica, para destinação dos resíduos coletados.

**10.3.4 A contratada deverá efetuar o serviço anteriormente descrito no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato.**

## 11 - MATERIAL

As especificações dos materiais estão dispostas no ANEXO I.

11.1 A empresa deverá fornecer todo o material para a limpeza, desinfecção, antissepsia e asseio nas UAN e nas áreas externas próximas, em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias para a boa execução do contrato;

11.2 A contratada deverá fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive, contentores com rodas e tampa para lixeira externa; sacos de lixo adequados, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e dispensers;

11.3 Todo material de limpeza e desinfecção utilizado nas dependências das UAN deve obedecer à legislação vigente, contendo registro ou notificação no Ministério da Saúde;

11.4 Em obediência às boas práticas em serviços de alimentação todos os produtos utilizados na UAN deverão ser inodoros, só sendo permitido o uso de desinfetantes com fragrâncias suaves nas dependências administrativas;

11.5 A contratada deverá fornecer a FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA DE PRODUTOS QUÍMICOS e a ficha técnica, indicando a finalidade de uso de todos os produtos utilizados na UBM;

11.6 Nenhum produto poderá ser utilizado na UAN sem o arquivamento prévio das fichas técnicas dos produtos;

11.7 A empresa deverá apresentar o laudo técnico comprobatório de eficácia de todos os produtos que possuam propriedades bactericidas;

11.8 Todos os produtos utilizados deverão apresentar rótulo com as informações contidas na FISPQ, em especial o químico responsável, a data de validade, a composição, o número de registro ou notificação no Ministério da Saúde e cuidados básicos;

11.9 Todos os produtos utilizados deverão ser testados e aprovados pelo fiscal do contrato;

11.10 A contratada deverá fornecer em todas as UBM atendidas pelo contrato, a Central de Diluição de Linha Manual, equipamento capaz de diluir os produtos utilizados nas concentrações adequadas ao serviço;

11.11 A contratada deverá instalar o dosador eletrônico em todas as máquinas de lavar louças industriais existentes nas UBM;

11.12 A instalação, calibração e manutenção dos equipamentos anteriormente descritos serão realizados pela empresa vencedora, ou por empresa contratada a suas custas, sem ônus ao CBMERJ;

11.13 A contratada deverá colocar, em todas as áreas da UAN, todos os dispensadores necessários para armazenar e disponibilizar seus produtos, bem como mantê-los em número adequado ao bom desempenho do objeto desse contrato;

11.14 Considera-se como áreas da UAN: cozinhas, padaria, refeitórios e seus toaletes, estoques, sala de corte de carnes, frigoríficos, os acessos proximais às áreas principais da UAN e os vestiários **exclusivos** para manipuladores de alimentos;

**11.15 A entrega dos materiais deverá ser feita na totalidade, sempre na 1º (primeira) semana do mês corrente;**

11.16 A entrega poderá, excepcionalmente, ser fracionada com a concordância do fiscal setorial de cada UBM;

11.17 Em cumprimento a legislação sanitária é proibido o fornecimento de sabão pastoso, palha de aço e lâ de aço.

## **12 - SUBCONTRATAÇÃO**

12.1 A Administração Pública permite a subcontratação nas contratações correlatas, quais sejam: capacitação dos colaboradores, compras de uniformes, EPI, utensílios, materiais e na execução dos serviços essenciais relacionados à UAN determinados pela ANVISA.

12.2 É vedada a subcontratação de recursos humanos.

## **13 - ESTIMATIVA DE CUSTO**

13.1 A estimativa de preço deve ser realizada com base nos valores dos salários-base acordados em convenções coletivas de trabalho das categorias profissionais, principalmente o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91, com vigência no período de 01 de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022, acrescidos dos impostos cabíveis.

13.2 O preço estimado aos materiais de limpeza deverá ser distribuído pelas categorias profissionais que efetivamente irão exercer a atividade de limpeza ambiental ou de equipamentos e utensílios, a saber: auxiliar de serviços gerais, copeiro, auxiliar de cozinha e padeiro.

13.3 A vida útil dos EPI e utensílios foi estimada pela expertise da equipe técnica nos contratos anteriores. Essa equipe atua como fiscal e/ou gestor de contratos com o objeto semelhante desde o ano de 2013.

### **13.4 Adicional de insalubridade.**

13.4.1 As funções cujas atividades enquadram-se nos critérios técnicos descritos no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT)- no ANEXO VI, elaborado pela empresa Facility Doc, através do Sr. Rubens Gomes Barbosa, CREA RJ 2011126219, Engenheiro de Segurança do Trabalho, farão jus ao pagamento do adicional de insalubridade, nos graus indicados no referido documento.

13.4.2 Para efeito da confecção das propostas destinadas à formação de preços e da composição das planilhas de formação dos custos do serviço efetivamente contratado, os percentuais de adicionais de insalubridade a serem consideradas seguirão o quadro 6 abaixo:

**Quadro 6:** Percentuais de Adicional de Insalubridade Aplicáveis por Função e Local de Trabalho.

Função	Local de trabalho	Número de colaboradores				Percentual de insalubridade
		CRD	ABMDP/ CEICS	CFAP	CSM	
Auxiliar de serviços Gerais	Cozinha	2 plantonistas	2 plantonistas	1 diaristas	2 plantonistas	20%
Auxiliar de serviços Gerais	Lixeira CRD	2 diaristas	0	0	0	20%
Auxiliar de serviços Gerais	Frigorífico	1 diarista	0	0	1 diarista	20%
Copeiro	Área de serviço (lavagem de panelas)	2 plantonistas + 2 diaristas	2 plantonistas	0	2 plantonistas	20%

13.4.3 A qualquer momento durante a execução contratual, a contratante poderá, mediante decisão fundamentada em critérios técnicos, amparada por Laudo de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, revisar a adequação do cabimento do pagamento e dos graus de insalubridade.

13.4.4 Na hipótese de ocorrer revisão dos critérios de cabimento de insalubridade por parte da contratante ou na hipótese da contratada entender que os critérios de pagamento de adicional de insalubridade devam ser ajustados, a contratada poderá apresentar requerimento, acostando suas alegações, amparadas por Laudo de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT.

### 13.5 Gratificações de líderes e encarregados.

A função de garçom líder neste contrato será realizada por um colaborador do posto de garçom que executará funções relativas à chefia e organização das atividades nos restaurantes institucionais da CRD/SEDEC.

Tendo como base a contratação de 13 garçons, a gratificação devida será de 15% conforme cláusula 16ª da Convenção coletiva 2021.

13.5.1 Os encarregados receberão mensalmente um percentual mínimo, calculado sobre o piso salarial da categoria profissional, conforme previsto na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA da CCT, a título de gratificação, na seguinte forma:

- a) de 25% (vinte e cinco por cento) para o encarregado lotado no CSM;
- b) de 30% (trinta por cento) para o encarregado lotado na ABMDP II e CFAP (CEICS);
- c) de 40% (quarenta por cento) para o encarregado lotado na CRD.

## 14 - CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES

14.1 A contratada deverá realizar programas de capacitação e avaliação dos funcionários com treinamento específico nas seguintes áreas:

- Em boas práticas de prestação de serviço, com vista a evitar a transmissão de doenças por alimentos;
- Em segurança do trabalho visando à adesão ao uso de EPI;
- Em uso adequado dos produtos utilizados na limpeza.

14.2 Os treinamentos deverão ocorrer, obrigatoriamente, na admissão e, periodicamente, com intervalo máximo ANUAL;

14.3 A contratada deverá manter os registros dos treinamentos, bem como os comprovantes da presença dos manipuladores nas dependências da UBM, em cumprimento a legislação sanitária vigente, em especial a



## 15 - VISITA TÉCNICA

15.1 É facultado às licitantes a realização da visita técnica em todas as UBM contempladas neste processo;

15.2 A visita está condicionada ao prévio agendamento de horário;

15.3 Caso opte por realizar a visita, o representante da empresa licitante deverá dirigir-se diretamente à UBM contemplada solicitando o agendamento da visita técnica, conforme contatos descritos no quadro a seguir.

UNIDADE	RESPONSÁVEL	TELEFONE
Coordenadoria de Recebimento e Distribuição (CRD)	Ten Guedes/ Ten Claudio José ou Sgt Wellington	2333- 3073
Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP)	Sgt Antony ou qualquer oficial lotado na SAD (secretaria administrativa)	2332-1150
Academia de Bombeiro Militar Dom Pedro II (ABMDP II/ CEICS)	Major Marcelle ou qualquer oficial lotado na SAD do CEICS (secretaria administrativa)	2332-1198
Centro de Suprimento e Manutenção (CSM)	Sub Ten Andrea ou qualquer oficial lotado na SAD (secretaria administrativa)	2334-1963 / 98135-9700

15.4 As visitas serão realizadas, preferencialmente, de segunda-feira à quinta-feira, no período da manhã;

15.5 A visita técnica é condição opcional, não sendo obrigatória à participação no certame. Caso a licitante opte por participar do certame sem a realização da visita técnica, vindo a ser vencedora, assume a responsabilidade por qualquer ocorrência e eventuais prejuízos, em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação de serviço;

15.6 Todos os custos diretos e/ou indiretos para realização de visita técnica são de inteira responsabilidade da LICITANTE.

## 16 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Tem por objetivo estabelecer metodologia, critérios e procedimentos para a realização de avaliação de desempenho da empresa contratada.

O contratante avaliará mensalmente, a partir do 2º (segundo) mês do início da execução dos serviços, o acompanhamento da prestação dos serviços, que mensura a execução de todos os itens deste Termo de Referência.

### 16.1 Processo de avaliação

A avaliação de desempenho deverá embasar o pagamento total da fatura. Com base nos resultados poderá ensejar a glosa parcial ou total do pagamento da fatura e a aplicação de sanções administrativas.

Os formulários de avaliação encontram-se no ANEXO VIII (fiscais) e no ANEXO IX (gestor).

16.1.1- Os fiscais setoriais encaminharão os formulários preenchidos e assinados para o gestor técnico que, posteriormente somará as parcelas de cada item, obtendo assim a pontuação final que determinará a avaliação qualitativa da empresa.

### 16.1.2 TABELA DE PONTUAÇÃO\* PARA GLOSA DA FATURA

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
de 1 até 40	0,5% sobre o valor mensal do contrato

de 41 até 75	1,0% sobre o valor mensal do contrato
de 76 até 110	2,0% sobre o valor mensal do contrato
de 111 até 145	4,0% sobre o valor mensal do contrato
de 146 até 180	5,0% sobre o valor mensal do contrato
mais de 181	6,0% sobre o valor mensal do contrato

**\*Pontuação com base nos indicadores do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO - GESTOR DO CONTRATO - ANEXO IX.**

## 17 - OBSERVAÇÕES GERAIS

17.1 A contratada deverá responder por quaisquer danos ou prejuízos ao patrimônio da SEDEC / CBMERJ ou a terceiros causados por seus empregados durante a permanência no local de serviço, fato que deverá ser relatado por escrito ao fiscal do contrato;

17.2 A contratada deverá notificar toda e qualquer ocorrência relativa a danos e extravios de equipamentos que constatar, fato que poderá causar transtornos no decorrer do serviço;

17.3 A contratada deverá coletar diariamente amostras das refeições servidas que ficarão armazenadas sob refrigeração, na UBM, em temperatura de até 4°C, por 72 horas;

17.4 A contratada deverá permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com a autorização expressa do contratante e acompanhamento por responsável da contratada.

## 18 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988. Determina que o registro dos produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana seja procedido de acordo com as normas regulamentares.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria nº 1.428, de 26 de novembro de 1993. Aprova, na forma dos textos anexos, o "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos", as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos". Determina que os estabelecimentos relacionados à área de alimentos adotem, sob responsabilidade técnica, as suas próprias Boas Práticas de Produção e/ou Prestação de Serviços, seus Programas de Qualidade, e atendam aos PIQ's para Produtos e Serviços na Área de Alimentos.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997. Aprova o Regulamento Técnico; "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução nº 211, de 18 de junho de 1999. Altera os dispositivos das Normas para Registro dos Saneantes Domissanitários com Ação Antimicrobiana.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução nº 184, de 22 de outubro de 2001. Dispõe sobre o registro de produtos saneantes domissanitários e afins.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº275, de 21 de outubro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.

BRASIL, Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria nº 518, de 25 de março de 2004. Estabelece os Procedimentos e as Responsabilidades relativos ao Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano e seu Padrão de Potabilidade.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 216 DE 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 52, de 22 de outubro de 2009. Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências.

BRASIL, Secretaria de Estado da Saúde do Estado de São Paulo. Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013. Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção.

BRASIL, Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. Norma Regulamentadora nº 7. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

BRASIL, Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. Norma Regulamentadora nº 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

SÃO PAULO. Secretaria da Fazenda. Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados- Cadterc. Regras e Diretrizes para contratação de Serviços Terceirizados para órgãos e entidades da Administração Pública estadual. Volume 9 - Alimentação de Empregados. Disponível no site [https://www.bec.sp.gov.br/bec\\_servicos\\_ui/CadTerc/ui\\_CadTercApresentacao.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/bec_servicos_ui/CadTerc/ui_CadTercApresentacao.aspx). Acesso em 31 de janeiro de 2018 as 11:11 h.

## **ANEXOS**

**ANEXO I - MATERIAL**

**ANEXO II - UNIFORMES**

**ANEXO III - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

**ANEXO IV - UTENSÍLIOS**

**ANEXO V - CONVENÇÃO COLETIVA**

**ANEXO VI - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO (LTCAT)**

**ANEXO VII - ATESTADO DE VISTA TÉCNICA**

**ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DOS FISCAIS SETORIAIS**

**ANEXO IX - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO GESTOR TÉCNICO**

## **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Ten-Cel BM QOS/Nut/02 **Silvia** Helena Vianna **Landin**, RG: 32.866

**Nutricionista**

Ten-Cel BM QOS/Nut/02 **Ana Carla** Soares Monteiro, RG: 32867

**Nutricionista**

Ten-Cel BM QOS/Nut/02 Rosana de Figueiredo **França**, RG: 32.868

**Nutricionista**

---

Rio de Janeiro, 10 setembro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOS/Nut/02 Rosana de Figueiredo FRANCA, Oficial Administrativo**, em 10/09/2021, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOS/Nut/02 ANA CARLA Soares Monteiro, Nutricionista**, em 10/09/2021, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOS/Nut/02 SILVIA Helena Vianna LANDIN, Nutricionista**, em 10/09/2021, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **21977477** e o código CRC **A6C2D4D7**.

---

Referência: Processo nº SEI-270003/001377/2021

SEI nº 21977477

Praça da República, 45, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350

Telefone: - <http://www.defesacivil.rj.gov.br/>