



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

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1 OBJETO

O presente Termo de Referência (TR) tem por objeto a contratação, EM CARÁTER EMERGENCIAL, COM PREVISÃO PARA INÍCIO DO CONTRATO EM 01 DE FEVEREIRO DE 2024, de pessoa jurídica que forneça recursos humanos especializados, material de limpeza e de higiene pessoal adequado às atividades em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN); equipamentos de proteção individual (EPI) para os funcionários contratados e utensílios essenciais ao cumprimento das atividades específicas de cada função.

Nesta contratação emergencial NÃO HAVERÁ ACRÉSCIMO NO NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO ou de número de UNIDADES DE BOMBEIRO MILITAR em relação aos últimos contratos e aditivo vigentes, visando apenas a NÃO INTERRUPÇÃO DO SERVIÇO.

A contratação emergencial terá o prazo de até seis meses e perdurará apenas pelo tempo necessário à finalização do novo procedimento licitatório, fundamentado no Art.75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/ 2021, salientando que a contratação emergencial perdurará apenas pelo tempo necessário à finalização do novo procedimento licitatório e terá dedicação exclusiva nas Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) das Unidades de Bombeiro Militar (UBM) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) da Secretaria de Estado de Defesa Civil (SEDEC), separadas em lotes, a saber:

Lote 01 - SERRANA: 6º GBM-Friburgo, DBM 1/6 Cordeiro, DBM 2/6 Cachoeira de Macacu, DBM 3/6 Bom Jardim, DBM 4/6 Cantagalo, 15º GBM Petrópolis, DBM 1/15 Três Rios, DBM 2/15 Itaipava, 16º GBM Teresópolis, DBM 1/16 Carmo, DBM 2/16 Bonsucesso, PABM 1/16 - Santa Maria Madalena;

Lote 02 - SUL: 7º GBM Barra Mansa, 22º GBM Volta Redonda, DBM 1/22 Barra do Pirai, DBM 2/22 Valença, DBM 3/22 - Pirai, 23º GBM Resende, DBM 1/23 Itaitiaia, DBM 1/29 Miguel Pereira, DBM 2/29 Vassouras, DBM 3/29 Mendes;

Lote 03 - NORTE/NOROESTE: 5º GBM Campos, DBM 1/5 Guarus, DBM 2/5 São Fidélis, DBM 3/5 São João da Barra, DBM 4/5 Cambuci, 21º GBM Itaperuna, DBM 1/21 Itaocara, SDBM 2/21 Santo Antônio de Pádua, DBM 3/21 Italva, DBM 4/21 Natividade, DBM 5/21 Bom Jesus de Itabapoana;

Lote 04 - BAIXADAS. LITORÂNEAS: 9º GBM Macaé, DBM 1/9 Casemiro de Abreu, DBM 2/9 Rio das Ostras, 18º GBM Cabo Frio, DBM 1/18 São Pedro D'Aldeia, DBM 2/18 Armação dos Búzios, 27º GBM Araruama, DBM 1/27 Saquarema;

Lote 05 - BAIXADA FLUMINENSE: 4º GBM Nova Iguaçu, DBM 1/4 Nilópolis, DBM 2/4 Belford Roxo, 29º GBM Paracambi, DBM 3/4 Seropédica, DBM 4/4 Queimados, 14º GBM Duque de Caxias, DBM 1/14 São João de Meriti;

Lote 06 - COSTA VERDE: 10º GBM Angra dos Reis, DBM 1/10 Itaguaí, DBM 2/10 Ilha Grande, DBM 3/10 Frade, DBM 4/10 Mangaratiba, 26º GBM Paraty, DBM 1/26 Mambucaba;

Lote 07 - ESPECIALIZADAS: Grupamento de Busca e Salvamento (GBS/ Barra da Tijuca), 1º Grupamento de Socorro Florestal e Meio Ambiente (1ºGSFMA-Alto da Boa Vista), 2ºGSFMA-Magé, Grupamento de Operações Aéreas (GOA), Grupamento de Operações com Produtos Perigosos (GOPP);

Lote 08 - METROPOLITANA: 3º GBM Niterói, CBA IX Metropolitana, DBM 2/3 Maricá, 20º GBM São Gonçalo, DBM 1/20 Itaboraí, DBM 2/20 Rio Bonito, DBM 3/20 Colubandê;

Lote 09 - CAPITAL II + CSM: 1º GBM Humaitá, DBM 1/1 Catete, 11º GBM Vila Isabel, DBM 1/11 Benfica, DBM 2/11 Tijuca, DBM 3/11 Grajaú, 17º GBM Copacabana, DBM 2/1 Gávea, DBM 1/GOCG - Sta. Tereza, CSM;

Lote 10 - SALVAMENTOS MARÍTIMOS: 1º GMar- Botafogo, DBM 1/M-Paquetá, DBM 2/M Piscinão de Ramos, 2º GMar - Barra da Tijuca, DBM 3/M - Recreio dos Bandeirantes, DBM 4/M - Barra de Guaratiba, 3º GMar- Copacabana, 4º GMar - Itaipu;

Lote 11 - COORDENADORIA DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO (CRD);

Lote 12 - COMPLEXO DE ENSINO E INSTRUÇÃO CORONEL SARMENTO (CEICS);

Lote 13 - HOSPITAL CENTRAL ARISTARCHO PESSOA (HCAP).

O objeto deste TR visa adequar todos os processos envolvidos na produção e distribuição das refeições aos militares dessas UBM e pacientes internados do HCAP, objetivando à eficiência, economicidade, qualidade e a segurança do ponto de vista nutricional e higiênico-sanitário.

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ITEM, QUANTIDADE E UNIDADE

Quadro 1. Identificação do item, quantidades e unidade do objeto

Código do item/siga	Família	ID/SIGA	Descrição	Unidade	Quantidade
0715.001.0005	Serviço de cozinha	72427	Contratação de serviço especializado de copeiragem, cozinheira, garçom e servente.	Serviço	1

2 JUSTIFICATIVA

A terceirização das UAN é uma técnica moderna de gestão e uma alternativa que faz parte das estratégias do CBMERJ, tendo como principal razão a não existência de um quadro de militares com qualificação específica para trabalhar em UAN institucional, a não reposição dos militares transferidos para a reserva remunerada que, por ora, atuam nos ranchos, a otimização de todos os processos envolvidos e a melhoria na eficiência da prestação de serviços, através da contratação de mão de obra qualificada.

As Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) do CBMERJ, mais conhecidas como "ranchos", em todo o Estado do Rio de Janeiro têm a atribuição de fornecer refeições adequadas e equilibradas do ponto de vista nutricional e sanitário para todos os militares lotados em Unidades de Bombeiro Militar (UBM); e no caso do Hospital Central Aristarcho Pessoa (HCAP), que é o hospital do Corpo de Bombeiros, fornecer refeições aos pacientes internados e militares.

Nas diversas UBM da SEDEC/CBMERJ as tarefas relacionadas à produção de refeições eram executadas, com poucas exceções, por bombeiros militares, porém o bombeiro

militar é formado e vocacionado para a realização de sua atividade-fim, não possuindo qualificação para atividades típicas de cozinha institucional, o que acarreta déficit de recursos humanos especializados nesta área.

Uma vez que, nos quadros da Corporação não existe o quadro com qualificação de bombeiro militar particular (QBMP) que se assemelhe aos que exercem as atividades necessárias ao bom andamento dos ranchos, e que, manter o bombeiro militar no rancho representa retirar um servidor das fileiras do atendimento à população, optou-se pela contratação de mão de obra especializada para este fim. Nesse sentido, fica clara a necessidade de contratação do quadro de pessoal responsável pelo trabalho nas UAN e de inclusão de protocolos de excelência que visem primordialmente à produção de refeições adequadas e de qualidade. Nesse sentido, a especialização de mão de obra permite que as normativas sanitárias sejam atendidas e que o processo produtivo seja conduzido dentro das Boas Práticas em Serviços de Alimentação e Nutrição.

Ademais, ao aderir ao sistema de Recuperação Fiscal proposto pelo Governo Federal (Lei Complementar 159/2017), o Estado do Rio de Janeiro ficou impossibilitado de realizar concursos públicos o que inviabiliza a reposição das perdas de pessoal devido às solicitações de transferência para a reserva, reformas e exclusões e a criação e contratação, via concurso público, de um quadro de praças com qualificação específica (QBMP) para trabalhar em uma UAN institucional.

O caráter emergencial deste Termo merece detalhamento. Convém destacar o processo original SEI-270042/00192/2021, que deu início à terceirização de mão de obra em todos os ranchos da Instituição, com início de vigência em 01/02/2023, do qual resultou no Contrato nº 209/2022, com a Empresa **Privina Prestação de Serviços Ltda.** como prestadora de mão de obra de serviço especializado de copeiragem, cozinha, copa hospitalar, refeitório e limpeza geral de UAN no rancho do HCAP e nos contratos com a Empresa **Infinity Multiserviços Ltda.**, contratos nº 197/2022 e Termo aditivo no Contrato referente a este lote, conforme processo SEI- 270091/000209/2023, documento (59065924) - Lote 02 (SERRANA); nº 198/2022 - Lote 03 (SUL); nº 199/2022 - Lote 04 (NORTE/NOROESTE); nº 200/2022 - Lote 05 (BAIXADAS LITORÂNEAS); nº 201/2022-Lote 06 (BAIXADA FLUMINENSE); nº 202/2022-Lote 07 (COSTA VERDE); nº 203/2022 - Lote 08 (ATIVIDADES ESPECIALIZADAS); nº 204/2022 (METROPOLITANA); nº 205/2022 - Lote 10 (CAPITAL II e CSM); nº 206/2022 - Lote 11 (ATIVIDADES DE SALVAMENTO MARÍTIMO); nº 207/2022 - Lote 12 (CRD) e nº 208/2022 - Lote 13 (CEICS).

O contrato do HCAP teve a sua execução ocorrendo de acordo com os ditames legais e, após seis meses, foram iniciadas as tratativas para a renovação contratual por mais 12 meses, no processo SEI- 270131/000338/2023. A empresa Privina informou em 27 de novembro de 2023 não ter interesse em renovar o contrato, por meio do documento eletrônico SEI 64043494 do processo supracitado.

Com a atual contratada em vias de rescisão, iniciou-se o contato com as demais empresas concorrentes que participaram da licitação (aproximadamente vinte empresas) para uma contratação por dispensa de licitação, por meio de ofício documentado no processo SEI-270131/000338/2023. Após resposta negativa de nove destas empresas, a Administração, sem mais tempo de procura pelas demais concorrentes devido ao prazo reduzido para término do atual contrato em vigor, desencadeou os trâmites para dar início a uma nova contratação, de forma emergencial, para assim impedir a descontinuidade do serviço.

Ato contínuo, a situação foi comunicada à Diretoria Geral de Saúde (DGS) no processo SEI- 270131/000526/2023 no documento (64763480). A diretora da DGS procedeu encaminhando documento (64858084) para análise dos diretores do HCAP. Diante dos fatos, a diretora Administrativa deste Hospital formalizou pelo SEI- 270099/001174/2023 uma comissão para elaboração do Termo de Referência para realizar a presente CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, sopesando os fatos e a imperiosa necessidade de continuidade dos serviços a serem prestados na UAN do Hospital Central Aristarcho Pessoa, somada a escassez de tempo para o deslinde de um processo licitatório.

Este termo de referência será escrito com base no art.75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, a saber:

Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso[...] (BRASIL, 2021).

No caso dos demais contratos acima citados, a Empresa Infinity Multiserviços Ltda comunicou em 05 de janeiro de 2024 que declinaria da renovação contratual, conforme ofício enviado e anexado ao processo SEI-270131/000526/2023, documento (66429187), o que igualmente justifica o caráter emergencial da nova contratação, que terá o prazo de até seis meses, e perdurará apenas pelo tempo necessário à finalização do novo procedimento licitatório, fundamentando no Art.75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021(BRASIL, 2021).

Importante salientar que, devido ao seu caráter emergencial, não foram feitas alterações quanto ao NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO ou de UNIDADES DE BOMBEIRO MILITAR em relação aos últimos contratos vigentes, visando apenas a NÃO INTERRUÇÃO DO SERVIÇO.

Outrossim, optou-se pela divisão em LOTES, da mesma forma que era praticado na contratação anterior, separando as UBM de forma regionalizada, contendo todos os itens do objeto para garantir a execução do contrato, pois o serviço abrangerá todo o território do Estado e se mostra necessário majorar a competitividade entre as empresas participantes desse certame, visando a obtenção de melhores preços e condições para a Administração, além de fomentar as economias locais das diversas regiões contempladas. Assim sendo, considera-se a divisão em lotes, técnica e economicamente viável e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

A luz destes argumentos, fundamenta-se o presente caráter emergencial deste ato e nesse sentido, todos os esforços serão empenhados para que não haja a descontinuidade da prestação do serviço essencial ao exercício das atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) das UBM da SEDEC/CBMERJ e do Hospital Central Aristarcho Pessoa.

3 ESCOPO DO SERVIÇO

O escopo do serviço a ser licitado é de interesse da SEDEC/CBMERJ, pois é a continuidade da prestação do serviço **ESPECIALIZADO DE COPEIRAGEM, COZINHA, GARÇOM E SERVENTE, já existente** nas UAN das UBM da Corporação e no HCAP.

3.1 LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Quadro 2. Local de prestação de serviço, endereço e contato telefônico.

LOTE 1 - SERRANA

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	6º GBM-Friburgo	16.04.55	PRAÇA DA BANDEIRA, 1027, CENTRO, FRIBURGO, RJ.	(22)2533-1397
02	DBM 1/6 Cordeiro	16.04.57	AV. PRESIDENTE VARGAS, S/N, CORDEIRO, RJ.	(22)2551-1875
03	DBM 2/6 Cachoeira de Macacu	16.04.58	RUA JOSÉ DO PATROCÍNIO, 156, CACHOEIRAS DE MACACU, RJ.	(22)2649-1191
04	DBM 3/6 Bom Jardim	16.04.46	RJ 146, KM 01, SÃO MIGUEL, BOM JARDIM, RJ.	(22)2566-2737
05	DBM 4/6 Cantagalo	16.04.14	RJ 164, KM 0, PRAÇA MIGUEL SANTOS, CANTAGALO, RJ.	(22)2555-5891
06	15º GBM Petrópolis	16.04.84	AV. BARÃO DO RIO BRANCO, 1957, RETIRO, PETRÓPOLIS, RJ.	(24)2291-0915
07	DBM 1/15 Três Rios	16.04.85	R. TIRADENTES, 287, CANTAGALO, TRÊS RIOS, RJ	(24)2252-4343

08	DBM 2/15 Itaipava	16.04.44	ESTRADA UNIÃO INDUSTRIAL, 9998, ITAIPAVA RJ.	(21)2232-1385
09	16° GBM Teresópolis	16.04.56	RUA GUANDU, 680, PIMENTEIRA, TERESÓPOLIS,RJ.	(21)2641-4769
10	DBM 1/16 Carmo	16.04.107	RUA SENADOR DANTAS, 548, CARMO, RJ.	(22)2537-2600
11	DBM 2/16 Bonsucesso	16.04.182	RJ 130, KM 28, BONSUCESSO, TERESÓPOLIS, RJ.	(21)2641-2171
12	PABM 1/16 - Santa Maria Madalena	-	RJ-146, S/N - DR. LORÉTI, SANTA MARIA MADALENA, RJ	(22)2561-0041

LOTE 02 - SUL

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	7° GBM Barra Mansa	16.04.59	AV. HOMERO LEITE, 352, SAUDADE, BARRA MANSA, RJ.	(24)3322-9260
02	22° GBM Volta Redonda	16.04.60	RUA GOVERNADOR LUIZ MONTEIRO PORTELA, 346 ATERRADO, VOLTA REDONDA, RJ.	(24)3339-2296
03	DBM 1/22 Barra do Pirai	16.04.61	RUA ANGÉLICA, 250, SANTANA, BARRA DO PIRAI, RJ.	(24)2442-7080
04	DBM 2/22 Valença	16.04.126	RUA DOM RODOLFO PENA, 359 BAIRRO DE FÁTIMA, VALENÇA, RJ.	(24)2438-3416
05	DBM 3/22 - Pirai	16.04.130	RODOVIA PRESIDENTE DUTRA, 323, VILA SÃO JOAQUIM, PIRAI, RJ.	(24)2431-7357
06	23° GBM Resende	16.04.62	AV. MARCÍLIO DIAS, 550, JARDIM JALISCO, RESENDE, RJ.	(24)3381-4720
07	DBM 1/23 Itatiaia	16.04.195	AV. LAURO MENDES BERNARDES, 700, BAIRRO JARDIM ITATIAIA, RJ.	(24)3352-4364
08	DBM 1/29 Miguel Pereira	16.04.131	RUA EUGÊNIO ALBINO DOS SANTOS, 31 BARÃO DE JARARI, MIGUEL PEREIRA, RJ.	(24)2483-8657
09	DBM 2/29 Vassouras	16.04.82	PRAÇA DUQUE DE CAXIAS, 60, CENTRO, VASSOURAS, RJ.	(24)2471-7333
10	DBM 3/29 Mendes	16.04.181	RUA CAPITÃO JULIO VIEIRA, 410, CENTRO, MENDES, RJ.	(24)2465-1367

LOTE 03 - NORTE/NOROESTE

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	5° GBM Campos	16.04.49	AV. RUY BARBOSA, 1027, CENTRO, CAMPOS DOS GOYTACAZES, RJ.	(22)2731-8675
02	DBM 1/5 Guarus	16.04.123	RUA ALCY FERREIRA, 182, PARQUE CODIN, GUARUS, RJ.	(22)2725-6034
03	DBM 2/5 São Fidélis	16.04.51	AV. JOSÉ PELIGEIRO DE ABREU, 93, SÃO FIDÉLIS, RJ.	(22)2758-2217
04	DBM 3/5 São João da Barra	16.04.122	AV. ATLÂNTICA, S/N., SÃO JOÃO DA BARRA, RJ.	(22)2741-0163
05	DBM 4/5 Cambuci	16.04.141	AV. JOSÉ DE SOUSA FARIA, 278, FLORESTA, CAMBUCI, RJ.	(22)2767-2251
06	21° GBM Itaperuna	16.04.50	AV. SANTOS DUMONT, 40, PE HUMBERTO LINDELAUF, ITAPERUNA, RJ.	(22)3824-4866
07	DBM 1/21 Itaocara	16.04.52	RUA SÃO JOSÉ, 401, CENTRO, ITAOCARA, RJ.	(22)3861-2704
08	DBM 2/21 Santo Antônio de Pádua	16.04.53	RUA EXP FRANCISCO BORGES DA SILVA, S/N, SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, RJ.	(22)3851-2155
09	DBM 3/21 Italva	16.04.132	AV. ERIVELTON ALVES MARINHO, S/N, SÃO CAETANO, ITALVA, RJ.	(22)2783-2099
10	DBM 4/21 Natividade	16.04.183	RUA DOMICIANO GOMES S/N, LIBERDADE, NATIVIDADE, RJ.	(22)3841-4114
11	DBM 5/21 Bom Jesus de Itabapoana	16.04.184	RUA NAIR ALVES DE LIMA, S/N.,LIA MÁRCIA, BOM JESUS DE ITABAPOANA, RJ.	(22)3831-5603

LOTE 04 - BAIXADAS LITORÂNEAS

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	9° GBM Macaé	16.04.66	RUA ALFREDO BECHER, 290, MACAÉ, RJ.	(22)2791-6260
02	DBM 1/9 Casemiro de Abreu	16.04.32	RODOVIA BR 101, km 206, CASIMIRO DE ABREU, RJ.	(21)2778-4534
03	DBM 2/9 Rio das Ostras	16.04.185	AV. DO CONTORNO, KM 02, LOT. ATLÂNTICO, RIO DAS OSTRAS, RJ.	(22)2771-4339
04	18° GBM Cabo Frio	16.04.67	AV. NILO PEÇANHA, 256, CENTRO, CABO FRIO, RJ.	(22)2647-4897
05	DBM 1/18 São Pedro D'Aldeia	16.04.79	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 106, SÃO PEDRO D'ALDEIA, RJ.	(22) 26272456 (22) 26274582
06	DBM 2/18 Armação dos Búzios	16.04.172	RUA DAS FLORES, S/N, MANGUINHOS ARMAÇÃO DE BÚZIOS, RJ.	(22)2623-9823
07	27° GBM Araruama	16.04.70	RJ 124, KM 36, RIO DO LIMÃO, ARARUAMA, RJ.	(22)2661-6107
08	DBM 1/27 Saquarema	16.04.87	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 72, BACAXÁ, SAQUAREMA, RJ	(22)2653-6448

LOTE 05 - BAIXADA FLUMINENSE

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	4º GBM Nova Iguaçu	16.04.45	AV. GOVERNADOR ROBERTO DA SILVEIRA, 1221, NOVA IGUAÇU, RJ.	(21)2668-8516
02	DBM 1/4 Nilópolis	16.04.159	RUA RUFINO GONÇALVES FERREIRA, 323, NILÓPOLIS, RJ.	(21)3761-4942
03	DBM 2/4 Belford Roxo	16.04.160	RUA FONTE DA ROSA, 111, PARQUE SÃO BERNARDO, RJ.	(21)3771-7659
04	29º GBM Paracambi	16.04.65	RUA DEPUTADO ROMEU NATAL, 60 LAJES, PARACAMBI, RJ.	(21)3693-3178
05	DBM 3/4 Seropédica	16.04.187	RODOVIA BR 465, Nº 8.200, SEROPÉDICA, RJ.	(21)3787-4200
06	DBM 4/4 Queimados	-----	RUA MANOEL AUGUSTO MUGUET S/Nº - CENTRO, QUEIMADOS, RJ.	(21)2665-8622
07	14º GBM Duque de Caxias	16.04.81	RODOVIA WASHINGTON LUIZ KM 113,5 CAMPOS ELÍSEOS, DUQUE DE CAXIAS, RJ.	(21)2777-0544
08	DBM 1/14 São João de Meriti	16.04.161	AVENIDA AUTOMÓVEL, 1031, CENTRO, RJ.	(21)2655-1555

LOTE 06 - COSTA VERDE

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	10º GBM Angra dos Reis	16.04.68	RUA DOUTOR JOSÉ ELIAS RABHA, S/N, JARDIM BALNEÁRIO, BÚZIOS, RJ.	(24)3377-4610
02	DBM 1/10 Itaguaí	16.04.47	RUA ELVIRA CIUFFO CICARINO S/N VILA MARGARIDA, ITAGUAÍ, RJ.	(21)3781-1093
03	DBM 2/10 Ilha Grande	16.04.142	AV. BEIRA MAR, S/N, ILHA GRANDE, RJ.	(24)3361-5507
04	DBM 3/10 Frade	16.04.143	RODOVIA BR 101, KM 121, FRADE, RJ.	(24)3369-4407
05	DBM 4/10 Mangaratiba	16.04.174	RODOVIA BR 101, KM 429, MANGARATIBA, RJ.	(21)3789-2713
06	26º GBM Paraty	16.04.69	AV. ROBERTO DA SILVEIRA, S/N, ESTRADA BANANAL, PARATI, RJ.	(24)3371-8696
07	DBM 1/26 Mambucaba	16.04.134	RUA ESPÍRITO SANTOS, 02, VILA RESIDENCIAL, MAMBUCABA, RJ.	(24)3362-3193

LOTE 07 - ESPECIALIZADAS

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	GBS/ Barra da Tijuca	16.04.89	AV. AYRTON SENNA, 2001, BARRA DA TIJUCA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2333-4495
02	1ºGSFMA-Alto da Boa Vista	16.04.86	RUA ALTO DA BOA VISTA, 196, ALTO DA BOA VISTA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2333-6331
03	2ºGSFMA-Magé	16.04.88	ESTRADA DO CONTORNO, KM 23,5, BR 493, PARQUE IRIRI, MAGÉ, RJ.	(21)2633-6964
04	GOA	-	AV. AYRTON SENNA, 2541, HANGAR 42 - BARRA DA TIJUCA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 23327452 (21) 23334425
05	GOPP	16.04.74	RODOVIA WASHINGTON LUIZ, KM 113,5, CAMPOS ELÍSEOS, DUQUE DE CAXIAS, RJ.	(21)2777-0544

LOTE 08 - METROPOLITANA

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	3º GBM Niterói	16.04.42	RUA MARQUES DO PARANÁ, 134, NITERÓI, RJ.	(21)2717-6336
02	CBA IX Metropolitana	16.04.77	AV. QUINTINO BOCAIUVA, S/N, CHARITAS, RJ.	(21)2715-7113
03	DBM 2/3 Maricá	16.04.112	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 29, MARICÁ, RJ.	(21)2637-2662
04	20º GBM São Gonçalo	16.04.43	AV. SÃO MIGUEL, 44, SÃO MIGUEL, SÃO GONÇALO, RJ.	(21)3715-6846
05	DBM 1/20 Itaboraí	16.04.80	RUA SALVADOR MENDONÇA, S/N, ITABORAÍ, RJ.	(21)3639-2328
06	DBM 2/20 Rio Bonito	16.04.169	RODOVIA BR 101 KM 267, RIO DOS ÍNDIOS, RIO BONITO, RJ.	(21)3634-8217
07	DBM 3/20 Colubandê	16.04.186	RUA OZÓRIO COSTA, S/N, COLUBANDÊ, SÃO GONÇALO, RJ.	(21)3605-4466

LOTE 9 - CAPITAL II + CSM

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	1º GBM Humaitá	16.04.35	RUA HUMAITÁ, 126, HUMAITÁ, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2332-1544
02	DBM 1/1 Catete	16.04.139	PRAÇA SÃO SALVADOR, CATETE, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2334-4017
03	11º GBM Vila Isabel	16.04.71	RUA 8 DE DEZEMBRO, 456, VILA ISABEL, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2334-2226
04	DBM 1/11 Benfica	16.04.99	AV. DOM HÉLDER CÂMARA, 09, BENFICA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2332-4580
05	DBM 2/11 Tijuca	16.04.102	RUA ANTONIO BASÍLIO, 610, TIJUCA RJ.	(21)2332-1639
06	DBM 3/11 Grajaú	16.04.100	AVENIDA MARECHAL JOFRE, 80, GRAJAÚ, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2332-1637

07	17º GBM Copacabana	16.04.37	RUA XAVIER DA SILVEIRA, 120, COPACABANA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2333-8631
08	DBM 2/1 Gávea	16.04.105	RUA MAJOR RUBENS VAZ, 194, GÁVEA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2332-2941
09	DBM 1/GOCG - Sta. Tereza	16.04.190	RUA ALMIRANTE ALEXANDRINO, 3596, SANTA TEREZA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2334-4044
10	CSM	16.04.33	AV. BARTOLOMEU DE GUSMÃO, 850, SÃO CRISTÓVÃO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2334-1953

LOTE 10 - SALVAMENTOS MARÍTIMOS

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	1º GMar- Botafogo	16.04.91	AV. REPÓRTER NESTOR MOREIRA, 11, BOTAFOGO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2334-7356
02	DBM 1/M-Paquetá	16.04.188	PRAIA DAS MORENINHAS, S/N, PAQUETÁ, RJ.	(21)2334-7502
03	DBM 2/M Piscinão de Ramos	16.04.189	AV. GUANABARA, S/N, PRAIA DE RAMOS, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2334-7880
04	2º GMar - Barra da Tijuca	16.04.94	AV. LÚCIO COSTA, S/N, BARRA DA TIJUCA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2333-6377
05	DBM 3/M - Recreio dos Bandeirantes	16.04.177	AV. GLAUCIO GIL, S/N, RECREIO DOS BANDEIRANTES, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2333-4508
06	DBM 4/M - Barra de Guaratiba	16.04.178	ESTR. ROBERTO BURLE MAX, S/N, BARRA DE GUARATIBA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2333-4231
07	3º GMar- Copacabana	16.04.92	PRAÇA CORONEL EUGÊNIO FRANCO, 02, COPACABANA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2332-2055
08	4º GMar - Itaipu	16.04.137	ESTRADA FRANCISCO DA CRUZ NUNES, S/N, ITAIPU, RJ.	(21)3701-2518

LOTE 11 - COORDENADORIA DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO (CRD)

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	CRD	16.04.103	PRAÇA DA REPÚBLICA, 45, CENTRO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2334-9962

LOTE 12 - COMPLEXO DE ENSINO E INSTRUÇÃO CORONEL SARMENTO (CEICS)

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	CEICS	16.04.116	AV. BRASIL, 23.800, GUADALUPE, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2332-1199
02	CFAP	16.04.11	AV. BRASIL, 23.800, GUADALUPE, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21)2332-1188

LOTE 13 - HOSPITAL CENTRAL ARISTARCHO PESSOA (HCAP)

Item	UBM	U.A	Endereço	Telefone
01	HCAP	16.04.17	AV. PAULO DE FRONTIN, 876, RIO COMPRIDO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 974976887 (TEL. FUNCIONAL DA SECRETARIA ADM. DO HC)

4 FUNCIONÁRIOS

- 4.1 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 ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a SEDEC/CBMERJ, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 4.2 Nos casos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, a empresa contratada deverá providenciar, de imediato, a substituição do funcionário, para que não cause prejuízo ao serviço;
- 4.3 Os funcionários substitutos deverão ter vínculo trabalhista formal com a empresa contratada;
- 4.4 A contratada deverá dispor de um encarregado, 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 da SEDEC/ CBMERJ e a contratada;
- 4.5 O preposto deverá visitar a UAN, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, excetuando-se os dias: sábados, domingos, feriados e pontos facultativos concedidos pelo Estado do Rio de Janeiro;
- 4.6 A empresa deverá manter um meio de comunicação eficiente com os fiscais do contrato para comunicações e solicitações urgentes;
- 4.7 A contratada deverá designar 1 (um) preposto com poderes para solucionar, de forma imediata ou em prazo fixado pelo contratante, quaisquer pendências decorrentes da execução do contrato;
- 4.8 A contratada deverá providenciar a substituição do referido preposto, em caso de férias ou licenças, informando o eventual substituto ao contratante, em até 2 dias úteis antecedentes ao início do período;
- 4.9 O contratante se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar substituição do preposto, uma vez constatado o não preenchimento das condições exigidas para assistência a ser prestada, ou que se conduzam de modo inadequado, inconveniente ou incompatível com o decoro e as funções que lhe são atribuídas;
- 4.10 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 UAN;
- 4.11 Os colaboradores da contratada deverão se apresentar barbados, com unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, piercings em área visível do corpo, colares, pulseiras, relógio, aliança, anéis e outros adornos durante o trabalho;

4.12 Os funcionários que desempenharem funções diretamente relacionadas à distribuição de refeições não poderão cumprir o horário de almoço legalmente estabelecido concomitantemente com o funcionamento dos refeitórios;

4.13 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 à disciplina da Unidade ou ao interesse do serviço;

4.14 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 destes documentos impedirá o colaborador de iniciar suas atividades na UAN;

4.15 Na UAN do HCAP, a contratada deverá fornecer aos seus colaboradores os armários em número suficiente, tendo em vista a necessidade de uso de uniforme exclusivo nas dependências da UAN do hospital. A Administração Pública (contratante) cederá espaço para abrigar os armários.

5 DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

5.1 Os quadros com os quantitativos de funcionários para as UAN das UBM da SEDEC/CBMERJ deste contrato emergencial, separados nos lotes, se encontram no ANEXO II.

5.2 Descrição dos postos de trabalho

Os postos de trabalho necessários à execução do contrato de prestação de Serviço de Alimentação e Nutrição, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) estão descritos no quadro 4, a seguir:

Quadro 4: Descrição dos postos de trabalho por CBO

Item	Posto de trabalho	CBO*
1	Chefe de cozinha	2711-05
2	Cozinheiro plantonista	5132-05
3	Cozinheiro diarista	5132-05
4	Auxiliar de cozinha plantonista diurno	5135-05
5	Auxiliar de cozinha plantonista noturno	5135-05
6	Auxiliar de cozinha diarista	5135-05
7	Copeiro plantonista diurno	5134-25
8	Copeiro plantonista noturno	5134-25
9	Copeiro diarista	5134-25
10	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) plantonista diurno	5143-20
11	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) plantonista noturno	5143-20
12	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) diarista	5143-20
13	Padeiro plantonista diurno	8483-05
14	Padeiro plantonista noturno	8483-05
15	Padeiro diarista diurno	8483-05
16	Garçom plantonista diurno	5134-05
17	Garçom diarista	5134-05
18	Garçom líder	5134-05
19	Auxiliar de estoque diarista	4141-25
20	Auxiliar de estoque plantonista diurno	4141-25
21	Encarregado	4101-05

6 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O serviço diarista será exercido de segunda-feira à sexta-feira, podendo ser iniciado às 06 ou às 07 horas, a critério da administração local;

6.2 O serviço plantonista (PL) diurno será exercido na escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo ser iniciado às 06 ou às 07 horas, a critério da administração local;

6.3 O serviço noturno será na forma de plantão, exercido na escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, e se iniciará às 18 ou às 19 horas, a critério da administração local;

6.4 Para os colaboradores com prestação de serviço no horário diurno (item 6.1 e 6.2) é vedado o início do trabalho antes das 05 horas e, seu término após às 22h;

6.5 Não será permitida a prestação de serviço em locais e/ou horários diversos da UAN das UBM da SEDEC/CBMERJ objetos do contrato, à exceção dos descritos nos itens 6.6 e 6.7;

6.6 A contratada poderá eventualmente ter de prestar o serviço em locais e/ou horários diversos dos descritos por motivo de obra na Unidade, eventos com a gestão a cargo da UAN do contrato e/ou necessidade de atuação em eventos da SEDEC;

6.7 A prestação de serviços em locais e/ou horários diversos da UAN da UBM será solicitada pelo comandante da Unidade ou pelo fiscal do contrato diretamente ao preposto da empresa;

7 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

O quadro 5 descreve os requisitos para a contratação de profissional nas diversas funções abordadas neste Termo de Referência.

Quadro 5: Requisitos da contratação por cargo.

CARGO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
ENCARREGADO	Comprovar experiência na função de encarregado, por no mínimo 1 (um) ano, em empresa com CNPJ válido, cuja atividade seja em limpeza, asseio e conservação; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.
PADEIRO	Possuir certificado de conclusão no curso de panificação, expedido por entidade pública ou privada. As entidades privadas deverão ter CNPJ regular e, incluso equipamentos específicos da área; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.

CHEFE DE COZINHA	Possuir certificado de conclusão no curso presencial de cozinheiro ou formação em gastronomia, expedido por entidade pública ou privada. As entidades privadas deverão ter CNPJ regular e, incluso equipamentos específicos da área; Comprovar experiência na atividade por, no mínimo, 1 (um) ano. Justifica-se a necessidade da experiência tendo em vista que o profissional será responsável por preparar os alimentos para os pacientes internados; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.
COZINHEIRO	Possuir certificado de conclusão no curso presencial de cozinheiro, expedido por entidade pública ou privada. As entidades privadas deverão ter CNPJ regular e, incluso equipamentos específicos da área; Comprovar experiência na atividade por, no mínimo, 1 (um) ano. Justifica-se a necessidade de experiência visto que o profissional será responsável por preparar os alimentos para os pacientes internados; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado. Os cozinheiros que serão contratados para o lote 13 (HCAP) poderão ficar responsáveis pela preparação da alimentação dos pacientes internados e, por isso, deverão ter experiência comprovada de 01 (um) ano na função.
AJUDANTE DE COZINHA	Possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.
GARÇOM LÍDER	Comprovar experiência na atividade de garçom por, no mínimo, 01 (um) ano, e, preferencialmente, possuir certificado de conclusão de curso, EAD ou presencial, com equipamentos, utensílios e mercadorias, além de ser responsável pela liderança, treinamento e supervisão de toda a equipe de garçons. Devendo ter experiência comprovada de 01 (um) ano na função; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.
GARÇOM	Comprovar experiência na atividade de garçom por, no mínimo, 01 (um) ano, e, preferencialmente, possuir certificado de conclusão de curso, EAD ou presencial, com equipamentos, utensílios e mercadorias, além de ser responsável pela liderança, treinamento e supervisão de toda a equipe de garçons. Devendo ter experiência comprovada de 01 (um) ano na função; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.
COPEIRO	Possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado. Fica obrigatório para os colaboradores que serão contratados para o lote 13 (HCAP) que os mesmos tenham experiência comprovada de 01 (um) ano na função.

AUXILIAR DE ESTOQUE	Possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto; Estar em condições de saúde para exercer a função, ou seja, possuir exame admissional e periódico, emitido pelo Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser apresentado.

8 PROCEDIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIÇOS

- 8.1 A contratada deverá fornecer profissionais habilitados e com experiência nas funções exigidas em contrato que irão seguir adequadamente todas as tarefas destinadas de sua profissão, de acordo com as Normas, Regulamentações e Portarias estabelecidas pelos órgãos municipais, estaduais e federais competentes;
- 8.2 Os colaboradores da(s) contratada(s) serão alocados na UAN para trabalhar nas suas dependências, com a execução do serviço seguindo uma rotina específica, estabelecida e supervisionada pelo CBMERJ;
- 8.3 A unidade deverá, por obrigatoriedade, ter seus prestadores de serviço à disposição nas dependências da contratante;
- 8.4 É vedado à contratada que compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis dessa contratação para execução simultânea de outros contratos.

9 FUNÇÕES DE CADA CARGO CONTRATADO

No quadro 6 serão demonstradas as funções que deverão ser desenvolvidas por cada cargo.

Quadro 6: Funções a serem desenvolvidas por cargo.

CARGO	FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
ENCARREGADO	<ol style="list-style-type: none"> 1.Orientar e acompanhar as atividades de cada funcionário, de acordo com a sua função, assim como as atividades de limpeza, conservação e manutenção; 2.Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; 3.Comunicar aos fiscais do contrato quaisquer alterações de pessoal verificadas na UAN que comprometam o seu bom funcionamento; 4.Supervisionar a distribuição de utensílios, EPI, materiais e produtos de limpeza aos setores, observando a função a ser desempenhada; 5.Fazer pedido à empresa dos materiais de limpeza para atender a todas as especificações deste Termo de Referência; 6.Orientar os colaboradores na execução das tarefas, avaliando o seu desempenho; 7.Observar a frequência dos colaboradores, controlando assiduidade, pontualidade, reposição do quadro de colaboradores, administrando folha de ponto, licenças,; 8.Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos e solicitar treinamentos quando necessário; 9.Zelar pelo uso correto de produtos, materiais e equipamentos, assim como a sua manutenção, limpeza e guarda; 10.Desenvolver atividades relacionadas ao contrato delegadas pelo fiscal do contrato ou comandante da UAN; 11.Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPI pelos colaboradores;
PADEIRO	<ol style="list-style-type: none"> 1.Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de vários tipos de pão, bolos, biscoitos, sobremesas, dentre outros; 2.Zelar pela higiene nos trabalhos da padaria, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como mantendo a limpeza; 3.Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios a fim de executar a função de padeiro e confeitiro; 4.Solicitar os insumos necessários para a execução de sua atividade, nas quantidades e qualidade adequadas; 5.Conferir, juntamente com a equipe da padaria, na ocasião do recebimento, os gêneros alimentícios atinentes ao seu setor. 6.Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para preparo dos gêneros, bem como sobre a necessidade de; 7.Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção individual apropriados, quando da execução dos serviços; 8.Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; 9.Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalhos; 10.Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 11.Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na pada
CHEFE DE COZINHA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Gerenciar a equipe de cozinha e planejar as rotinas de trabalho. 2.Executar tarefas específicas relacionadas ao corte e beneficiamentos das carnes em geral; 3.Preparar todos os tipos de cortes de carnes, controlando qualidade dos alimentos, especificamente: limpando, removendo gorduras, desossando, inspecioná-las e armazená-las; 4.Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições; 5.Preparar todos os tipos de refeições, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao método adequado de cozimento, l 6.Orientar os ajudantes de cozinha no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; 7.Eventualmente, executar o corte das carnes a serem utilizadas nas refeições; 8.Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como ; refeições; 9.Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido, como por exemplo: à francesa, à americana, entre outros; 10.Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento e refrigeração; 11.Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necess 12.Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção individual apropriados, quando da execução dos serviços; 13.Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; 14.Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 15.Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; 16.Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o
COZINHEIRO	<ol style="list-style-type: none"> 1.Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições; 2.Executar tarefas específicas relacionadas ao corte e beneficiamentos das carnes em geral, entendendo as técnicas de preparação e cocção de cada tipo de aliment 3.Preparar variados tipos de cortes de carnes, controlando qualidade dos alimentos, especificamente: limpando, removendo gorduras, desossando, identificando tip 5.Preparar diversos tipos de refeições, de diferentes níveis, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao método adequado de cozime 6.Orientar os ajudantes de cozinha no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; 7.Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a l 8.Executar pré-preparo dos alimentos quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições e eventualmente executar o corte das carnes a serem utilizadas; 9.Decorar pratos e montar a linha de serviço de acordo com o padrão escolhido, como por exemplo: à francesa, à americana, entre outros; 10.Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento, conservação e refrigeração de alimentos; 11.Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade e quantidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessida 12.Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção individual apropriados, quando da execução dos serviços; 13.Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; 14.Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 15.Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; 16.Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozi
AJUDANTE DE COZINHA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Auxiliar no preparo de refeições, lavando, higienizando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes; 2.Executar preparações culinárias simples; 3.Montar saladas; 4.Preparar sobremesas simples, como por exemplo, doces de frutas e gelatinas; 5.Auxiliar o pré-preparo e corte de carnes; 6.Auxiliar no abastecimento do local de distribuição das refeições; 7.Auxiliar a carga e descarga de gêneros alimentícios; 8.Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda; 9.Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios; 10.Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 11.Auxiliar suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; 12.Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 13.Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha; 14.Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho; 15.outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; 16.Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex

GARÇOM LÍDER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar as rotinas de trabalho e acompanhar a organização do salão, a fim de atender os padrões de qualidade no serviço prestado; 2. Supervisionar o atendimento; 3. Coordenação de garçons; 4. Servir alimentos e bebidas nos restaurantes do CBMERJ e em eventos especiais organizados pela SEDEC/CBMERJ; 5. Recepcionar o cliente; 6. Servir alimentos e bebidas, prestando informações necessárias para atender aos comensais; 7. Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições obedecendo ao tipo de serviço escolhido, como por exemplo: à fra 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
GARÇOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir alimentos e bebidas nos refeitórios ou outros locais designados em eventos organizados pela UAN de sua UBM; 2. Recepcionar os comensais; 3. Conhecer as preparações e prestar as informações solicitadas, referentes aos que está sendo servido, aos comensais; 4. Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições obedecendo ao padrão escolhido, como por exemplo: à francesa, à americana entre 5. Preparar tábuas de frios, coquetéis, coffee break, molhos frios e temperos em geral; 6. Arrumar os alimentos nos balcões térmicos e nos refrigerados; 7. Interagir com a cozinha para execução dos serviços; 8. Preparar o bufê de serviço; 9. Preparar bebidas como refrescos, sucos, entre outros. 10. Fazer o corte de frutas para a sobremesa, quando solicitado; 11. Recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização; 12. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; 13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos utensílios, louças, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 15. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex
COPEIRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar atividades de copa; 2. Atentar para o correto uso dos equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação; 3. Auxiliar na montagem das linhas de serviço e na reposição de alimentos; 4. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos da copa e da linha de serviço; 5. Comunicar ao encarregado ou fiscal quaisquer alterações ou necessidade de manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; 6. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex: <p>No HCAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar funções relacionadas aos serviços desempenhados em copa hospitalar, principalmente na distribuição das dietas dos pacientes internados. 2. Realizar a montagem da bandeja da dieta dos pacientes, seguindo a prescrição e distribuí-las nas enfermarias do hospital; 3. Preparar sucos, vitaminas, sobremesas, embalar alimentos de pequenas e grandes refeições; 4. Arrumar e manter higienizados os carrinhos de transporte de refeições; 5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 6. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex:
AUXILIAR DE ESTOQUE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e conferir as mercadorias e produtos dos fornecedores, checando com atenção seu estado de conservação e embalagem, as notas fiscais e as datas de validade 2. Conduzir e fazer o armazenamento adequado de todas as mercadorias recebidas; 3. Prestar assistência durante a descarga dos produtos dos caminhões e outros transportes e comunicar ao fiscal ou responsável pela UAN, imediatamente, quaisquer incon 4. Lançar entradas e saídas em sistemas logísticos de gestão de estoque e planilhas; 5. Organizar todo o setor; 6. Auxiliar com a limpeza e a manutenção dos equipamentos do seu local de trabalho, para que o ambiente fique organizado e devidamente limpo; 7. Organizar os gêneros no estoque respeitando a regra PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai) 8. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral utilizando os materiais e instrumentos adequados e as rotinas previamente definidas; 2. Efetuar a limpeza e zelar pela conservação de pisos, ralos, telas, paredes, tetos, janelas, portas, dentre outros, de todas as dependências da UAN, tais como: áreas de ace 3. Reabastecer os refeitórios, cozinha e padaria com sabonetes apropriados, toalha de papel, toucas descartáveis e luvas de procedimento e os banheiros de uso exclusivo d 4. Apoiar no recebimento de mercadorias, auxiliando o descarregamento dos gêneros nos estoques; 5. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas; 6. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho; 7. Executar o tratamento e descarte dos resíduos provenientes das áreas da cozinha, da copa, da padaria e dos refeitórios acondicionados em sacos plásticos reforçados, na 8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; 9. Comunicar ao fiscal ou responsável pela UAN quaisquer alterações verificadas que possam interferir no bom andamento do serviço; 10. Comunicar imediatamente ao superior quaisquer alterações em sua saúde ou tratamentos que esteja sendo submetido que possam inviabilizar o trabalho na cozinha (ex

10 MATERIAL

10.1 O pedido de insumos necessários à prestação de serviço de copeiragem do HCAP foi enviado a essa Comissão pelo rancho do Hospital (SEI 270099/001238/2023) com o detalhamento do volume mensal e o descritivo dos insumos para prestação de serviço (65961155). (ANEXO IV e ANEXO IV-A)

10.2 Com base nesse pedido mensal de Material do HCAP foi elaborado o dimensionamento semestral do material para essa Unidade.

10.3 A estimativa dos materiais das demais Unidades da SEDEC/CBMERJ foram dimensionadas a partir do que estava sendo executado, com as devidas adequações que haviam sido solicitadas por ocasião da tramitação da iminente renovação do contrato, conforme SEI-270131/000336/2023 (59542522). Os novos quantitativos, de todas as UBM, se encontram no ANEXOS IV e IV-A.

10.4 A empresa deverá fornecer todo o material de limpeza e desinfecção descrito nos ANEXOS específicos em quantidade e qualidade adequadas à boa execução do contrato, cujas formas/apresentação irão variar entre:

10.4.1 diluídos com a central de diluição de linha manual (ver item 10.13), para os itens de maior volume contratual, tais como detergentes, desinfetantes de uso geral, desgordurantes, desincrustantes, entre outros;

10.4.2 de pronto uso, tais como sabonete bactericida/ antisséptico, sabonete neutro, álcool 70%, por exemplo.

10.4.3 materiais que tem sua apresentação no mercado em forma de pó para diluição não necessitarão da central de diluição, como exemplo do hipoclorito de sódio para higienização de hortaliças;

10.5 Deverão ser observados atentamente os critérios estabelecidos no ANEXO IV quanto à caracterização dos produtos.

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

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

10.8 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 nas UAN;

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

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

10.11 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;

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

10.13 A contratada deverá fornecer às UAN atendidas pelo contrato, a Central de Diluição de Linha Manual, equipamento capaz de diluir os produtos utilizados nas concentrações adequadas ao serviço, uma vez que alguns produtos utilizados devem ser entregues em sua forma concentrada, DEVIDO ÀS CONDIÇÕES DE ESPAÇO DE ARMAZENAGEM DAS UBM e em atendimento aos critérios de sustentabilidade e impacto ambiental;

10.14 A instalação, calibração e manutenção dos dosadores anteriormente descritos serão realizadas pela empresa vencedora, ou por empresa contratada as suas custas, sem ônus para a SEDEC/CBMERJ;

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

10.16 Considera-se como áreas da UAN: cozinha, padaria, refeitórios, estoque seco, sala de corte de carnes, frigorífico, estoques frios, copa, padaria, os acessos próximos às áreas principais da UAN;

10.17 As entregas dos materiais deverão ser feitas na totalidade, sempre na 1º (primeira) semana do mês corrente;

10.18 As entregas poderão, excepcionalmente, ser fracionadas com a concordância do fiscal setorial da UAN;

10.19 Em cumprimento à legislação sanitária é proibido o fornecimento de sabão pastoso, palha de aço e lâ de aço e de vassouras na cozinha.

11 UNIFORMES

11.1 O pedido de UNIFORMES do HCAP necessários à prestação de serviço de copeiragem foi enviado a essa Comissão pelo rancho do HCAP (SEI 270099/001238/2023) com a definição da necessidade semestral do insumo (65961671). A partir deste documento, para fins de construção do orçamento, foi elaborado o dimensionamento semestral Uniforme do HCAP. Os uniformes de todas as UBM, incluindo o HCAP estão dimensionados no ANEXO V.

11.2 A contratada deverá fornecer os uniformes de acordo com os ANEXO V - UNIFORMES.

11.3 São obrigações da CONTRATADA com relação aos uniformes de seus funcionários:

11.3.1 A contratada deverá fornecer aos seus funcionários, no mínimo, 02 jogos completos de uniforme por vez, no início da vigência do contrato, válido por seis meses, impedindo assim que o funcionário trabalhe mal uniformizado ou em condições insatisfatórias de higiene;

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

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

11.3.4 Os uniformes devem ser adequados a cada função, confeccionados em tecido que favoreça a absorção do suor, exclusivamente de algodão, exceto para os garçons que poderão se utilizar de outros tecidos, sendo vedado tecidos transparentes e inflamáveis; de modelagem, decotes, fendas ou comprimentos inadequados ao ambiente de trabalho, especialmente por se tratarem de Unidades militares;

11.3.5 Os uniformes devem ser substituídos diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas da UAN e os funcionários devem ser orientados quanto a vestimenta adequada para a entrada nas UBM, sendo vedados o uso de bermudas, chinelos, camisetas sem manga, roupas curtas ou excessivamente decotadas;

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

11.5 Quando houver a obrigatoriedade do uso de máscaras, em decorrência de alguma emergência em Saúde Pública ou pandemia, aos uniformes especificados nos ANEXOS V- UNIFORMES serão acrescidos um jogo de 6 máscaras para cada funcionário contratado. Essas máscaras deverão ser confeccionadas em tecido reutilizável, na cor branca, podendo ter o logo da empresa contratada. Um novo jogo de 6 máscaras deverá ser fornecido aos funcionários semestralmente;

12 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UTENSÍLIOS DE USO PESSOAL

12.1 O pedido de EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL(EPI) do HCAP, detalhado por categoria de profissional necessários à prestação de serviço de copeiragem foi enviado a essa Comissão pelo rancho desta Unidade (SEI 270099/001238/2023) com a definição da necessidade semestral do insumo (65961043). A partir deste documento, para fins de construção do orçamento, foi elaborado o dimensionamento semestral de EPI do HCAP (ANEXO VI).

12.2 No documento eletrônico supracitado, também foi enviado o pedido detalhado por posto de trabalho, dos UTENSÍLIOS, necessário à prestação de serviço no HCAP (65962107). A partir deste documento, para fins de construção do orçamento do rancho do HCAP, foi elaborado o dimensionamento semestral de utensílios. As especificações dos EPI e dos utensílios, por categoria de profissional contratada do HCAP, estão dispostas nos ANEXOS VI e VII respectivamente.

12.3 O dimensionamento dos EPI e dos UTENSÍLIOS das demais UBM foi feito com base no que é praticado atualmente, com as devidas correções, e também se encontram nos ANEXO VI e VII.

12.4 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;

12.5 A contratada deverá fornecer aos seus funcionários todos os utensílios de uso pessoal, descrito nos ANEXOS correspondentes às suas UBM, até o final de primeiro mês de vigência deste contrato;

12.6 Os utensílios deverão ser apropriados ao uso em cozinhas institucionais, seguindo a legislação sanitária quanto à sua composição, com materiais atóxicos, laváveis, tais como aço inox, com cabos de polietileno ou similar, e demais materiais aprovados por legislação da área;

12.7 É PROIBIDO o uso de utensílios que possuam madeira em sua composição nas dependências das UAN da SEDEC/CBMERJ.

13 CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

13.1 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;

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

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

13.4 A contratada deverá disponibilizar na Unidade os atestados de saúde ocupacional atualizados e cópia dos comprovantes de vacinação dos seus empregados. Ao fiscal setorial do CBMERJ caberá a fiscalização dos documentos comprobatórios;

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

13.6 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.

14 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá:

14.1 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração inerentes ao objeto da presente licitação;

14.2 Apresentar funcionários com a devida qualificação por função exigida neste TR;

14.3 Providenciar de imediato a substituição do funcionário para que não cause prejuízo ao serviço, nos casos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

14.4 Fornecer o plano de férias dos seus funcionários ao fiscal do contrato no limite do período concessivo estabelecido na legislação específica, bem como o planejamento da substituição necessária;

14.5 É de responsabilidade da contratada promover a capacitação de seus funcionários para cada função, por se tratar de ferramenta de trabalho;

14.6 Realizar programas específicos de treinamento e avaliação dos funcionários nas seguintes áreas:

14.6.1 Boas práticas de alimentação para a prestação de serviço, com vistas a evitar as Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), em obediência à legislação sanitária; Segurança do Trabalho, visando à adesão ao uso de EPI, a promoção da saúde e a prevenção de acidentes de trabalho; Uso adequado e consciente dos produtos químicos utilizados nos processos de higienização.

14.7 Realizar todos os treinamentos com intervalo semestral;

14.8 Manter os registros dos treinamentos, bem como os comprovantes da presença dos manipuladores nas dependências da UAN, em cumprimento a legislação sanitária vigente, em especial a Resolução ANVISA nº 216 de 15 de setembro de 2004;

14.9 Entregar o objeto do contrato na quantidade e qualidade especificadas neste Termo de Referência e seus anexos;

14.10 Conduzir os trabalhos de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

14.11 Prestar o serviço nos endereços definidos neste documento;

14.12 Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

14.13 Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

14.14 Assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA;

14.15 Prestar os serviços de forma contínua e com regime de dedicação exclusiva, não sendo admitida interrupção de qualquer natureza sob pena de rescisão contratual;

14.16 Manter quadro de pessoal suficiente que não terá, em hipótese alguma, relação de emprego com a SEDEC/CBMERJ, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

14.17 Demonstrar mensalmente o adimplemento de todas as obrigações e encargos sociais e trabalhistas, encaminhando ao fiscal provas de pagamentos das verbas salariais, do vale transporte e auxílio alimentação, do FGTS, do INSS e demais tributos, contribuições e encargos;

14.18 Apresentar mensalmente a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; a Certidão Negativa de débitos Estaduais; a Certidão Negativa de Débitos de ISS, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Tais certidões devem estar necessariamente dentro do prazo de validade;

14.19 Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

14.20 Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

14.21 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

14.22 Observando o disposto no artigo nº 118 da Lei nº 14.133/ 2021, designar e manter preposto no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;

14.23 Elaborar relatório mensal dirigido ao fiscal do contrato sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

14.24 Manter em estoque um mínimo de utensílios, materiais, EPI e uniformes necessários à execução do objeto do contrato;

14.25 Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

14.26 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros;

14.27 Observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91, que sofreu alteração na redação em função do Art.1º da Lei Estadual nº 7.258, de abril de 2016:

Art. 1º -Nos contratos firmados com órgão, entidade ou poder do Estado do Rio de Janeiro, objetivando a realização de obras ou a prestação de serviços, será obrigatório o preenchimento de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos postos de trabalho com pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais, respeitando o contido no Art. 7º, XXXI, da Constituição Federal.

Em consonância com o Art. nº 7, Inciso XXXI da Constituição Federal; Art nº 93 da Lei Federal 8.213 de 24 julho de 1991 (Lei de Cotas) e dos Art. nº 34, 35, 37 e 38 da Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015 (Estatuto da pessoa com Deficiência).

14.28 Manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública;

14.29 Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos necessários pela prestação dos serviços, durante a vigência contratual;

14.30 Executar os serviços de forma tal, que não venham a gerar vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e a equipe envolvida na realização dos procedimentos;

14.31 Cumprir todas as obrigações estipuladas neste Termo de Referência.

15 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

15.1 Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;

15.2 Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato;

15.3 Exercer a fiscalização do contrato;

15.4 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato;

15.5 Nomear os militares, responsáveis pela FISCALIZAÇÃO dos serviços prestados pela CONTRATADA;

15.6 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente o Termo de Referência;

15.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;

15.8 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe o prazo para a correção de tais irregularidades;

15.9 Solicitar a substituição imediata de qualquer material, equipamento ou recursos Humanos que não atenda às exigências do serviço;

15.10 Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.11 Realizar mensalmente a avaliação de desempenho, a fim de embasar o pagamento da fatura, que, com base nos resultados, poderá ensejar a glosa parcial ou total do pagamento e a aplicação de sanções administrativas.

16 SUBCONTRATAÇÃO

16.1 A Administração Pública permite a subcontratação apenas nas contratações correlatas às atividades meio da contratação, quais sejam: seleção e capacitação dos colaboradores, transporte de funcionários; compras e distribuição de uniformes, EPs, utensílios e materiais e a realização do controle médico de saúde ocupacional;

16.2 É vedada a subcontratação de recursos humanos.

17 BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

17.1 As empresas contratadas, com objetivo de seguir uma estratégia ambiental sustentável, devem atender às especificações e critérios de sustentabilidade e de impacto ambiental, na forma da Lei 14.133, Art. 6º do Decreto Estadual nº 43.629/2012 e do Decreto nº 9.178, de 2017, atuando com práticas sustentáveis e adotando medidas que fomentem o baixo impacto sobre recursos naturais, como fauna, flora, ar, solo e água; a Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, e dos demais órgãos competentes, para optar pelas especificações do objeto que melhor atendam às exigências ambientais; o Decreto Estadual nº 43.629, de 5 de junho de 2012, ou outras que o Poder Executivo venha a estabelecer, tais como: economia no consumo de água e energia; minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados; racionalização do uso de matérias-primas; redução da emissão de poluentes; adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente; implementação de medidas que reduzam as emissões de gases de efeito estufa e aumentem os sumidouros; utilização de produtos de baixa toxicidade; utilização de produtos com a origem ambiental sustentável comprovada, quando existir certificação para o produto; Lei 12.349/10, que inclui a promoção do desenvolvimento sustentável nas aquisições.

17.2 A empresa contratada deve promover junto aos seus funcionários comportamentos que estimulem atitudes que se configurem em Boas Práticas Ambientais. As contratadas devem dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, cujas embalagens dos bens ofertados sejam constituídos em parte ou no todo por material atóxico, preferencialmente biodegradável; buscar maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; preocupar-se com uma maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local.

18 VISITA TÉCNICA

18.1 É facultado às licitantes a realização da visita técnica nas UAN aqui referidas;

18.2 A visita está condicionada ao prévio agendamento de horário;

18.3 Caso opte por realizar a visita, o representante da empresa licitante deverá agendar com o responsável pela UBM a visita e dirigir-se diretamente à UAN, conforme contatos descritos anteriormente no item 3.1 deste Termo de Referência;

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

18.5 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;

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

19 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.

19.1 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho deverá compor o pagamento da fatura e, com base em seus resultados poderá ensejar a glosa parcial do pagamento, conforme percentuais correspondentes, descritos no quadro 7, e a aplicação de sanções administrativas.

Os formulários de avaliação encontram-se no ANEXO X (fiscais) e no ANEXO XI (gestor).

1. Os fiscais encaminharão os formulários que contém a pontuação da sua Unidade preenchidos e assinados para o gestor técnico;
2. O gestor técnico preencherá o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO do GESTOR com o somatório das pontuações de todas as UAN de seu lote e calculará a média dos pontos do lote, obtendo a pontuação final;
3. A pontuação final corresponderá a um percentual que será subtraído do valor mensal do contrato, conforme quadro 7.

Quadro 7. Tabela de pontuação para glosa de fatura.

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
De 1 a 5	0,5% sobre o valor mensal do contrato
De 6 a 10	1,0% sobre o valor mensal do contrato
De 11 a 16	2,0% sobre o valor mensal do contrato
De 17 a 22	3,0% sobre o valor mensal do contrato
De 23 a 30	4,0% sobre o valor mensal do contrato
De 31 a 39	5,0% sobre o valor mensal do contrato
De 40 a 45	6,0% sobre o valor mensal do contrato
De 46 a 50	8,0% sobre o valor mensal do contrato
Maior que 50	10% sobre o valor mensal do contrato

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

20 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1 Essa contratação emergencial terá o prazo de até 6 meses, e perdurará apenas pelo tempo necessário à finalização do novo procedimento licitatório, fundamentando no Art.75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/ 2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;(BRASIL, 2021).

21 GARANTIA CONTRATUAL

21.1 Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pela Lei nº 14.133/2021, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória;

21.2 O contrato administrativo deve atender a uma finalidade pública, assim o seu inadimplemento ou o adimplemento defeituoso acarreta lesão não apenas à Administração contratante, mas a toda a coletividade. Mediante a exigência de prestação de garantias pelo contratado, a Administração tem o objetivo de reduzir o risco de ocorrência e má execução do contrato, ou, na hipótese de essa verificar-se, assegura uma rápida composição das perdas sofridas em decorrência da inexecução ou execução irregular;

21.3 O serviço contratado tem natureza fundamental haja vista que a tropa de bombeiros militares encontra-se majoritariamente aquartelada, à disposição da sociedade, e o serviço de produção de alimentação não poderá sofrer solução de continuidade. O montante de 05% (cinco por cento) do valor firmado como garantia no momento da contratação é razoável, pois foi estabelecido considerando que este é suficiente para cobrir os riscos da contratação;

21.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- 1-Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- 2-Multas punitivas aplicadas à contratada pela fiscalização;
- 3-Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 4- Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

21.5 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

22 CAPACIDADE TÉCNICA

22.1 Para comprovação da qualificação e capacidade técnica do licitante, será necessária a apresentação dos Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais a licitante esteja prestando ou prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, não sendo admitido atestado fornecido por terceiros.

22.1.1 A fim de comprovação da qualificação e capacidade técnica os atestados deverão assegurar que:

1-O arrematante celebrou, anteriormente, contratos similares ao objeto desse certame, com o fornecimento de mão de obra para limpeza, asseio e conservação e/ou para preparo de alimentos, sendo em qualquer dos casos realizada, também, a entrega de material e;

2-A empresa vencedora manteve em seu quadro técnico, o número de colaboradores equivalente a 50% daquele contratado neste certame.

3-O arrematante fica dispensado de comprovação de composição do quadro atual de colaboradores no momento da arrematação.

22.2 A empresa vencedora deverá, posteriormente, apresentar documentos que comprovem a capacidade técnico-profissional, concernente à sua equipe técnica e/ou responsável técnico, atendendo ao

23 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

23.1 O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabe ressaltar, que o número da conta e agência deverá ser informado pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

23.2 O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total do contrato em 06 (seis) parcelas mensais, sendo cada parcela efetuada de acordo com o processamento do serviço prestado proporcionalmente aos eventos descritos neste Termo de Referência, nunca sendo superior ao valor correspondente a 1/6 do valor total do contrato.

24 REAJUSTE DE PREÇO

24.1 Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe a Lei nº 14.133/2021.

24.2 A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

24.3 Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

24.4 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

24.5 Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

24.6 O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, por retratar a melhor variação de preço do objeto a ser contratado.

25 JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

25.1 O julgamento obedecerá ao critério de MENOR PREÇO;

25.2 Será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor preço.

26 ESTIMATIVA DE CUSTO

26.1 ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preço foi realizada com base na legislação vigente e nos valores dos salários-base acordados em convenções coletivas de trabalho das categorias profissionais, notadamente 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 2023 a 29 de fevereiro de 2024 e SINDICATO DA INDÚSTRIA DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ 34054700/0001-80, com vigência no período de 01 de maio de 2023 a 30 de abril de 2024 e no que determina a Norma Regulamentadora nº 15 (NR 15) e seus anexos, acrescidos dos impostos cabíveis.

26.1.1 Para os custos com utensílios, uniformes, equipamentos de proteção individual e materiais de limpeza e higiene pessoal devem ser considerados a vida útil e a deterioração dos insumos;

26.1.2 Os valores relativos aos materiais de limpeza foram calculados de acordo com as dimensões de cada UBM e devem ser distribuídos pelas categorias profissionais que efetivamente irão exercer a atividade de limpeza ambiental ou de equipamentos e utensílios. Dessa forma, o montante estimado desses itens serão dispostos pelos seguintes postos: de Auxiliar de Serviços Gerais, de Copeiro, de Auxiliar de Cozinha e de Padeiro.

26.2 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

26.2.1 As funções cujas atividades se enquadrem nos critérios técnicos descritos na normativa vigente (especialmente a NR 15 e seus anexos) farão jus ao pagamento do Adicional de Insalubridade, nos graus adequados às respectivas exposições, conforme discriminado no ANEXO II- DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL POR LOTE, que contempla todos os postos de trabalho por UBM, com os respectivos percentuais de insalubridade;

26.2.2 Para efeito da confecção das propostas destinadas à formação de preços e da composição das planilhas de formação dos custos do serviço efetivamente contratado, as parcelas de Adicional de Insalubridade seguirão o determinado na NR 15.

26.2.3 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;

26.2.4 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;

26.2.5 Não sendo apresentado ou sendo indeferido o requerimento citado no item 26.2.4, a contratante realizará a compensação financeira (glosa) dos valores para adequação dos pagamentos de adicional de insalubridade, ocorrendo às expensas da contratada eventual diferença a maior entre os valores de insalubridade efetivamente pagos e os validados pela contratante.

26.3 GRATIFICAÇÃO DE ENCARREGADO

26.3.1 O encarregado receberá mensalmente um percentual mínimo, calculado sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional, conforme previsto na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA da Convenção Coletiva de Trabalho (RJ/000850/2023) da referida categoria de Asscio, (ANEXO IX) a título de gratificação, na seguinte forma:

-de 16 a 30 empregados: 25% (vinte e cinco por cento)

-de 31 a 60 empregados: 30% (trinta por cento)

-acima de 61 empregados: 40% (quarenta por cento)

26.4 MODAIS DE TRANSPORTE

26.4.1 A escolha de 4 modais de transporte por dia de trabalho dos colaboradores visa reduzir dificuldades para a execução plena do contrato visto que pode ser difícil encontrar profissionais qualificados para diversas funções em locais próximos às UBM que estão distribuídas por todo o Estado;

26.4.2 Outro fator se refere aos diferentes meios de transporte disponíveis que podem ser utilizados pelos colaboradores e, que possuem valores diversos de passagem;

26.4.3 Dessa forma, a Administração Pública, optou pela escolha de até 4 modais diários, considerando que os fiscais do contrato poderão fazer mensalmente o ajuste da fatura a ser paga pela Administração Pública, glosando as notas fiscais com o valor efetivamente não repassado aos colaboradores a título de vale transporte.

26.5 FATOR K

Em análise final das planilhas orçamentárias notou-se que, excepcionalmente, em algumas categorias profissionais, o fator K se mostrou superior a 3.0. Vale destacar que esse futuro contrato se assemelha ao de limpeza/conservação e que pelo acordo AUDIN/MPU n.º 11/2006, de 15.09.06, os seus valores devem situar-se nas faixas de 3,0 a 3,5 devido à inclusão, no custo de cada colaborador, do valor dos materiais utilizados na limpeza ambiental e asseio pessoal, dos Equipamentos de Proteção Individual, dos utensílios necessários ao exercício profissional e da obrigação de substituição do trabalhador terceirizado nas suas ausências, legalmente autorizadas ou não. Os valores do fator k estão inseridos nas planilhas de custo que se encontram no ANEXO I.

27 COOPERATIVA E CONSÓRCIO

27.1 Em regra, a participação de cooperativas é permitida conforme Lei 14.133/2021, contudo deverá ser observada a Orientação Administrativa PGE n.º 08 que determina que "deve ser vedada a participação das cooperativas de serviços nas licitações que visem à contratação de prestação de serviços de vigilância e segurança (cf. Lei n.º 7.102/1983 e alterações posteriores), bem como nas licitações destinadas a selecionar contratado para prestar serviços em relação aos quais se presume a subordinação dos trabalhadores que o exercem, tais como asseio, limpeza, conservação, manutenção, coqueiragem e operação de elevadores";

27.2 Não há necessidade de contratação de empresas que sejam constituídas sob a forma de CONSÓRCIO, tendo em vista que o objeto se classifica como de natureza comum ao mercado, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado;

27.3 A contratação deste serviço pode ser considerada comum tendo em vista que:

- É uma contratação habitual e rotineira da Administração Pública, podendo ser encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;
- É prestado por diversas pessoas jurídicas de direito privado;
- Os padrões de desempenho são objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado, na qual a escolha dos produtos pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa;
- É ordinário, sem peculiaridades, ou características especiais, e
- Garante sua caracterização em função das exigências do Instrumento Convocatório e das peculiaridades procedimentais do certame licitatório.

28 CUSTO DO OBJETO

28.1 No certame estudo atual serão contratados **696 (seiscentos e noventa e seis)** colaboradores, distribuídos nas diversas funções, com um custo SEMESTRAL total do contrato na quantia de **R\$ 21.321.235,38** (vinte e um milhões, trezentos e vinte e um mil e duzentos e trinta e cinco reais e trinta e oito centavos), conforme o ANEXO I.

28.2 Salienta-se que na fase de gestão do contrato, o custo dos materiais poderá ser inferior tendo em vista a possibilidade de o fiscal setorial ajustar mensalmente a quantidade de itens de limpeza que serão entregues, considerando sempre o uso efetivo do material na OBM evitando desperdícios e mitigando os riscos de uma superestimação.

29 PARCELAMENTO DO OBJETO

29.1

Definiu-se, também, pela contratação de todos os itens necessários em um único serviço a fim de garantir a execução do contrato e uma melhor eficiência das UAN, evitando assim

29.2 Como já foi anteriormente descrito, optou-se pela contratação conjunta dos serviços de fornecimento de mão de obra, fornecimento dos utensílios básicos ao exercício da função e dos materiais de limpeza e higiene pessoal, em razão de serem objetos com natureza interdependente e indispensáveis à execução do serviço. Essa escolha poderá gerar um melhor controle e fiscalização dos serviços prestados, minimizando assim os riscos de eventuais prejuízos à Administração ou de perda da qualidade destes serviços.

30 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

30.1 O licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar comprovação de ser dotado de patrimônio líquido mínimo igual ou superior ao percentual de 10% (dez por cento) do valor estimado (máximo) para a contratação.

30.2 As exigências relativas à qualificação econômico-financeira possibilitam à Administração Pública aferir as condições econômicas do licitante, sendo o patrimônio líquido o valor contábil que indica a saúde financeira real e atual da empresa.

30.3 Justifica-se tal exigência com objetivo de proteger a Administração Pública para que empresas sem respaldo financeiro, possam vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresentem capacidade para concluir o objeto da obrigação. Por conseguinte, a empresa deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, contar com possíveis atrasos no pagamento, em especial a do art. 69, da Lei 14.133/2021.

31 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

31.2 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;

31.3 A contratada deverá responsabilizar-se pelos entupimentos causados por seus colaboradores na rede de esgotos, vinculados à prestação dos serviços; realizando reparos imediatos às suas expensas;

31.4 A contratada deverá permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com a autorização expressa do contratante.

32 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: DOU, 01 abr 2021.

BRASIL, Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 1993.

BRASIL, Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA. **Resolução - RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004.** Estabelece procedimentos de Boas Práticas para serviço de alimentação, garantindo as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 setembro de 2004.

BRASIL, Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 52, de 29 de setembro de 2014** (Publicada no DOU nº 189, de 1º de outubro de 2014) Altera a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação.

BRASIL, Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 14, de 28 de fevereiro DE 2007.** Aprova o Regulamento Técnico para Produtos Saneantes com Ação Antimicrobiana harmonizado no âmbito do Mercosul através da Resolução GMC nº 50/06, que consta em anexo à presente Resolução.

BRASIL, Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** - Equipamento de Proteção Individual -EPI. Brasília: **Ministério do Trabalho** e Emprego, 2015.

BRASIL, Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho **Portaria nº 11.347, de 6 de maio de 2020.** Estabelece os procedimentos e os requisitos técnicos para avaliação de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e emissão, renovação ou alteração de Certificado de Aprovação - CA e dá outras providências.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Portaria Ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002** - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Brasília, DF, DOU:2002. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em: 08 jan 2024.

CBMERJ . **Anuário Estatístico do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro:** 2019. CBMERJ. Rio de Janeiro: CBMERJ. Disponível em: <http://www.cbmerj.rj.gov.br/anuarios/anuario2019.pdf>.

Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 - Número de registro no MTE: RJ000850/2023 para as categorias dos trabalhadores de Empresas de Asseio e Conservação, com abrangência territorial em Rio De Janeiro/RJ.

Convenção Coletiva de Trabalho SINDPAN 2023/2024 - Número de registro no MTE: RJ002549/2023 para as categorias dos trabalhadores de Empresas de Panificação, com abrangência territorial em Rio De Janeiro/RJ.

GANDRA, Y. T., GAMBARDELLA, A.M.D. **Avaliação de serviços de nutrição e alimentação.** São Paulo: Sarvier, 1983.

MEZOMO, I.B. **Os serviços de alimentação - planejamento e administração.** 5.ed. Barueri: Manole,2002.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 7258 de 12 de abril 2016. Estabelece regime de cotas para pessoas com deficiência para as empresas que firmarem contrato com o Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/bf5a00de6a56fda883257f940055b3ff?OpenDocument>.

TEIXEIRA, S.M., MILET, Z. CARVALHO, J., BISCONTINI, T.M. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição.** São Paulo: Atheneu; 2004.

Rio de Janeiro, 08 janeiro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOS/Nut/02 SILVIA Helena Vianna LANDIN, Nutricionista**, em 15/01/2024, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOS/Nut/02 Rosana de Figueiredo FRANCA, Oficial Administrativo**, em 15/01/2024, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Tristao Regino, Oficial Administrativo**, em 15/01/2024, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **MAJ FERNANDA FASCIOTTI MACEDO AZEVEDO, Chefe**, em 15/01/2024, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOS/Nut/02 BARBARA Silva do VALE, Fiscal**, em 15/01/2024, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **66873875** e o código CRC **B07D7462**.