



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 OBJETIVO

O presente Termo de Referência (TR) tem por objetivo descrever a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PESSOA JURÍDICA QUE FORNEÇA RECURSOS HUMANOS PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAL DE LIMPEZA E DE HIGIENE PESSOAL ADEQUADO ÀS ATIVIDADES EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (UAN); EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UTENSÍLIOS** essenciais ao cumprimento das atividades específicas de cada função, conforme condições, quantidades e especificações contidas neste Termo de Referência.

Esta contratação emergencial visa manter, pelo prazo máximo de seis meses e até que o contrato ordinário constante do processo **SEI-270005/000086/2024** seja efetivado, fundamentado no Art.75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/ 2021, os padrões de excelência em qualidade, produtividade, economicidade e eficiência nas UAN do CBMERJ/SEDEC definidas neste documento.

1.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O CBMERJ, por meio desta contratação emergencial de empresa de prestação de serviço de copeiragem, cozinha, garçons e serventes, pretende fornecer todas as refeições necessárias aos bombeiros militares em situação de serviço, por meio da utilização de mão de obra terceirizada, qualificada para esta atividade meio, por não haver bombeiros militares disponíveis para tal fim.

O caráter emergencial desta contratação se deve ao fato de haver um contrato emergencial em vias de término, cujo prazo de execução foi de 180 (cento e oitenta) dias, iniciado em 01 de fevereiro de 2024 (na forma do art. 94, § 1o, da Lei no 14.133/2021), com término previsto para o dia 31/07/2024 e um processo ordinário em curso, mas cujo pregão e efetivação não ocorreram até a presente data. Logo, 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).

Ademais, cabe esclarecer que o caráter emergencial do processo anterior SEI-270131/000526/2023 se justificou, pois os processos originais que compõem o processo SEI-270042/00192/2021, que deram início à terceirização de mão de obra em todos os ranchos da Instituição, tiveram o término da vigência em **31/01/2024**, sem que as empresas Privina Prestação de Serviços Ltda. e Infinity Multiserviços Ltda demonstrassem interesse pela renovação.

A empresa Privina Prestação de Serviços Ltda informou em 27 de novembro de 2023 não ter interesse em renovar o contrato, por meio do documento eletrônico (64043494), do processo **SEI-270042/00192/2021**, ratificado pelo documento (66429474) do processo **SEI-270131/000526/2023**.

E a empresa Infinity Multiserviços Ltda. comunicou apenas em 05 de janeiro de 2024 que declinaria da renovação contratual, conforme ofício enviado à SEDEC e anexado ao processo SEI-270131/000526/2023, documento (66429187).

Logo, devido à urgência na manutenção dos serviços e o tempo exíguo para a elaboração dos procedimentos licitatórios relativos a um processo ordinário, foram iniciados em 08/01/2024 os trâmites para a primeira contratação emergencial conforme documentos do processo **SEI-270131/000526/2023** (66429474).

Ato contínuo, foi iniciado em 06 de fevereiro de 2024 o processo licitatório ordinário, por ora tramitando no **SEI-270005/000086/2024**. Portanto, salientamos que a contratação emergencial referente a este TR perdurará apenas pelo tempo necessário à finalização do novo procedimento licitatório ordinário e não se estenderá por prazo superior a seis meses.

Informamos que, devido ao caráter emergencial desta contratação, o estudo técnico preliminar não comporá este processo devido ao curto espaço de tempo para que uma nova empresa assuma este serviço tão essencial à manutenção da função institucional da SEDEC/CBMERJ e, por conseguinte, o interesse público, com base no Art. 11, inciso II do Decreto estadual 48.816/2023.

Neste contrato emergencial, optou-se também pela divisão em lotes, conforme o já praticado nos contratos ordinário e emergencial anteriores, 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. Com isso, pretende-se 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, sendo este método técnica e economicamente viável com melhor aproveitamento do mercado.

À 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 e, por conseguinte, o bom atendimento à população fluminense.

1.1.1 Descrição da necessidade de contratação

As UAN, ou ranchos, são compostos por cozinha(s) e seus anexos (área de recebimento de mercadorias, área de corte de carne, área de pré-preparo de refeições, área de preparo de refeições, área de lavagem de utensílios e áreas de acesso); estoques seco e refrigerado, incluindo câmaras frigoríficas; refeitórios e seus anexos (copas, área de porcionamento); área de descarte de lixo e área administrativa. Em algumas unidades há, além das descritas, padaria.

Por conseguinte, em cada uma dessas áreas há os equipamentos e utensílios apropriados para o recebimento, armazenamento, confecção, conservação, distribuição dos alimentos e das refeições e descarte de resíduos, que variam em especificidade, capacidade e quantidade de acordo com as dimensões físicas da UAN e do quantitativo de militares atendidos.

Os ranchos da SEDEC/CBMERJ têm a atribuição de fornecer refeições adequadas e equilibradas do ponto de vista nutricional e sanitário para todos os militares lotados nas UBM e, no caso do nosocômio da Corporação, Hospital Central Aristarcho Pessoa (HCAP), fornecer também as refeições aos pacientes internados e seus acompanhantes.

Ao longo da história, no CBMERJ as tarefas relacionadas à produção de refeições foram executadas por bombeiros militares, entretanto a presença de militares no rancho representa a retirada de um servidor das fileiras da Corporação no atendimento à população e com o passar dos últimos anos, esses militares foram sendo substituídos gradativamente por funcionários de empresas terceirizadas que vinham atendendo a essa demanda, como se pode verificar nos Processos SEI-270042/000192/2021SEI-270042/000192/2021 (ordinário) e SEI-270131/000526/2023. Este último, emergencial devido ao desinteresse das empresas em renovar a contratação, conforme explicado no item 1.1 deste TR.

Portanto, para a continuidade dos serviços torna-se imprescindível a abertura deste processo licitatório emergencial, em substituição ao atual, com a validade de seis meses que expirará na data de **31/07/2024**, até que o processo ordinário inicie sua vigência.

Um dos fatores a serem considerados nas contratações para os ranchos do CBMERJ/SEDEC em relação ao número necessário de colaboradores, se refere à quantidade e à separação dos refeitórios de acordo com os círculos de oficiais e de praças, constituindo-se numa característica das unidades militares em geral. Há, ainda, no Quartel do Comando Geral, além dos refeitórios de oficiais e praças, um refeitório destinado à Secretaria de Estado de Defesa Civil que se mantém à disposição dos eventos oficiais desta pasta.

Ademais, somadas aos detalhes supracitados, há peculiaridades como as descritas abaixo, que demonstram a complexidade de tal contratação:

1- O padrão de atendimento aos usuários. Os mais comuns nos ranchos são self-service, cafeteria simples e à francesa;

2-O sistema de distribuição de refeições: centralizado, descentralizado ou misto. Nos Grupamentos Marítimos (GMar) há ainda a refeição transportada;

3-As dimensões de cada UAN e as suas características estruturais, tais como a capacidade da rede elétrica, possibilidade de expansão e de melhorias, área e formato da cozinha compatível com instalação de equipamentos industriais, entre outras, que afetam diretamente a necessidade de mão de obra bem qualificada;

4-O local e o sistema de higienização de utensílios, que pode ser na própria cozinha, em áreas anexas exclusivas para este fim ou em ambos;

5-A quantidade, qualidade e capacidade dos equipamentos e utensílios que interferem diretamente na elaboração e execução do cardápio;

6-A qualificação do pessoal técnico e subalterno disponível;

7-A jornada de trabalho e sua compatibilidade com as necessidades da Unidade;

8-O número de servidores atendidos, de fato, em Unidades que possuem diferenciais como: Unidades de Ensino e Instrução, que apresentam público flutuante durante o ano devido aos diversos cursos da Corporação; Unidades que possuem em anexo Policlínicas, Odontoclínicas e atendimentos de Serviço Social e; Quartel do Comando Geral que fornece um número variado de refeições porque agrega outras Unidades nas quais são realizadas diversas reuniões, realiza eventos comemorativos tradicionais do CBMERJ, apoia grandes eventos como Carnaval e festas de final de ano e, em caráter excepcional, centraliza e apoia as Unidades que atendem aos desastres em todo o Estado com o fornecimento de refeições e insumos.

Diante do exposto, fica clara a necessidade de contratação do quadro de pessoal qualificado responsável pelo trabalho nas UAN para a produção de refeições adequadas e de qualidade, seguindo as normativas sanitárias e as Boas Práticas em Serviços de Alimentação e Nutrição para coletividades, conforme preconiza a legislação brasileira (Brasil, 2004).

1.2 INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO

A presente contratação coaduna com o planejamento da SEDEC/CBMERJ que mantém o cumprimento das contratações de bens e serviços conforme planejado, como forma de garantir o perfeito funcionamento da instituição com segurança operacional, boas condições para o exercício da administração,

melhor uso de sua força de trabalho e com totais garantias para o atendimento de suas atividades-fim.

1.3 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA RJ) de 2024 conforme Documento 76861735.

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2024.
Unidade Orçamentária (UO): 16610-16610
Programa de trabalho (PT): 06.182.0496.2676 OPERACIONALIZAÇÃO DE UNIDADE DA SEDEC/CBMERJ
Fonte de recursos (FR): 1.753.232 - Rec Prov Taxas e Contribuições-D. Arrecadadas
Natureza da Despesa (ND): 3390 - APLICAÇÕES DIRETAS

1.4 ESTRUTURAÇÃO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

As planilhas detalhadas de formação de custo desta contratação se encontram nos ANEXOS I ao XIX.

2 OBJETO

2.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

Número do Processo Administrativo: **SEI-270003/001526/2024**

Objeto: Serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de serviço especializado de copeiragem, cozinha, garçom e servente.

Categoria do objeto: Aquisição de bens ou contratação de serviços.

Requisitante: Estado Maior Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

O objeto deste TR tem por finalidade atender, **EM CARÁTER EMERGENCIAL**, à demanda identificada no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) da Secretaria de Estado de Defesa Civil (SEDEC), em conformidade com a legislação vigente e visa adequar todos os processos envolvidos na produção e distribuição das refeições aos militares das Unidades de Bombeiro Militar (UBM) aqui citadas e aos pacientes internados do HCAP, objetivando à eficiência, economicidade, qualidade e a segurança do ponto de vista nutricional e higiênico-sanitário.

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 vigentes , visando apenas **A NÃO INTERRUPÇÃO DO SERVIÇO**.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E UNIDADES

Os códigos do item, sua descrição, família e identificadores SIGA do objeto desta contratação encontram-se no quadro abaixo:

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	01

2.2.1 Divisão do objeto em lotes

Considerando a capilaridade do CBMERJ no território estadual e a distância entre as unidades contempladas neste contrato, a Administração optou por dividir a prestação de serviços em LOTES, separando as UBM de forma regionalizada, contendo todos os itens do objeto para garantir a execução do contrato.

Assim sendo, considera-se a divisão em lotes, técnica e economicamente viável e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade. Os lotes, suas UBM e o número total de colaboradores estão descritos no quadro 1.

A distribuição por função e o seu quantitativo em cada UBM, com a discriminação de tudo exigido no contrato estão detalhados nos ANEXOS I ao XIV.

Quadro 1- Lotes, suas respectivas regiões e/ou Unidades e quantidade de colaboradores por lote.

Lote	Identificação do lote	Quantidade de colaboradores
1	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.	64
2	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 Itatiaia, 29º GBM Paracambi, DBM 1/29 Miguel Pereira, DBM 2/29 Vassouras, DBM 3/29 Mendes.	54
3	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.	56
4	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.	48
5	BAIXADA FLUMINENSE: 4º GBM Nova Iguaçu, DBM 1/4 Nilópolis, DBM 2/4 Belford Roxo, DBM 3/4 Seropédica, DBM 4/4 Queimados, 14º GBM Duque de Caxias, DBM 1/14 São João de Meriti.	45
6	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.	33
7	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).	32
8	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.	41
9	COMPLEXO DE ENSINO E INSTRUÇÃO CORONEL SARMENTO (CEICS).	35
10	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	70
11	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.	80

12	COORDENADORIA DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO (CRD).	71
13	HOSPITAL CENTRAL ARISTARCHO PESSOA (HCAP).	62
TOTAL		691

2.3 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.3.1 Tal contratação será de forma contínua e com regime de dedicação exclusiva em todas as UBM da SEDEC/CBMERJ, listadas neste documento, que possuam UAN para os Bombeiros Militares de serviço pelo tempo necessário, não superior a 06 (seis) meses, não prorrogável e até que seja formalizada a contratação ordinária referente ao processo SEI-270005/000086/2024

2.3.2 A disponibilização de pessoal será de forma prolongada, uma vez que os funcionários permanecerão nas dependências das UBM, especificamente nas UAN, durante a execução de seus serviços. Ratificando este entendimento, segue trecho da Lei nº 14.133/2021, que define que:

- Art 6º, XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:
- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
 - b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
 - c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (Brasil, 2021).

2.4 DEFINIÇÃO DA NATUREZA DO SERVIÇO

Este serviço se classifica como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (Brasil, 2021), além de:

- Ser uma contratação habitual e rotineira da Administração Pública, podendo ser encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;
- Ser 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;
- Ser ordinário, sem peculiaridades, ou características especiais, e
- Garante sua caracterização em função das exigências do Instrumento Convocatório e das peculiaridades procedimentais do certame licitatório.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 FORMA DE EXECUÇÃO

Nesse contrato será adotado o regime de execução de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL de cada lote, por ser a prática de mercado mais utilizada para a solução pretendida.

3.2 DURAÇÃO DO CONTRATO

Essa contratação emergencial terá o prazo de até 6 meses, e perdurará apenas pelo tempo necessário à finalização do novo procedimento licitatório ordinário já em curso, conforme processo SEI-270005/000086/2024, fundamentado 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).

3.2.1 O prazo de vigência deste contrato será conforme estabelecido no item 3.2, contando a partir da assinatura do contrato, e perdurará apenas pelo tempo necessário à finalização do procedimento ordinário licitatório, já em andamento, com **CLÁUSULA RESOLUTIVA**, até que seja concluído o procedimento licitatório ordinário tratado no processo

3.3 REAJUSTE / REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

3.3.1 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 à repactuação 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.

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

3.3.3 Os reajustes e repactuações 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 ou a repactuação.

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

3.3.5 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.

3.3.6 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.

3.4 GARANTIA

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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 interrupção. O montante de 5% (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.

3.4.4 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.

3.4.5 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.

3.5 CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

3.5.1 A empresa contratada, com objetivo de seguir uma estratégia ambiental sustentável, devem atender às especificações e critérios de sustentabilidade e de impacto ambiental, na forma da Lei nº 14.133/2021; do Art. 10º, inciso V do Decreto Estadual nº 48.816/2023; do Art. 6º do Decreto Estadual nº 43.629/2012; do Decreto nº 9.178/2017; Lei nº 12.349/10, que inclui a promoção do desenvolvimento sustentável nas aquisições; 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; 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;

3.5.2 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.

3.5.3 NÃO SE VERIFICA a possibilidade de impactos ambientais muito significativos ou que não sejam passíveis de controle ou mitigação por meio de medidas simples. Entretanto, com o objetivo de minimizar eventuais impactos ambientais resultantes das atividades inerentes à uma UAN que, por sua natureza, manipula alimentos e produtos químicos de higienização produzindo resíduos orgânicos e inorgânicos, somente serão permitidos nas Unidades o uso de produtos certificados pela Anvisa nos processos de higienização.

3.5.4 Com relação ao descarte, os resíduos sólidos serão acondicionados em sacos plásticos apropriados e conduzidos para o destino em contentores para o recolhimento pelas Companhias de limpeza.

3.6 POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

3.6.1 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, EPI, utensílios e materiais e a realização do controle médico de saúde ocupacional;

3.6.2 É vedada a subcontratação de recursos humanos.

3.7 POSSIBILIDADE DE CONSÓRCIO

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.

3.8 POSSIBILIDADE DE COOPERATIVA

Em regra, a participação de COOPERATIVAS é permitida pela Lei nº 14.133/2021, contudo não será aceita neste certame, pois serão observadas as orientações da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e do Tribunal de Contas da União (TCU), como seguem:

Orientação Administrativa PGE n.º 08:

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 nº 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, copeiragem e operação de elevadores";

Súmula nº 281 do TCU:

É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

3.9 INCIDÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A empresa contratada deverá implantar Programa de Integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 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.

3.10 OBRIGAÇÃO DAS PARTES

3.10.1 Obrigações da Contratante

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

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

3.10.1.3 Exercer a fiscalização do contrato;

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

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

3.10.1.6 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;

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

3.10.1.8 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;

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

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

3.10.1.11 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.

3.10.1.12 Fornecer a alimentação dos colaboradores da(s) empresa(s) contratada(s) que ficará a cargo da SEDEC/CBMERJ e será realizada nos dias e horários de trabalho, exclusivamente, e nas UBM que prestem serviço.

3.10.1.13 Assegurar que a Contratada execute satisfatoriamente o serviço solicitado de acordo com os requisitos das Boas Práticas em Serviços de Alimentação (RDC ANVISA 216/04).

3.10.2 Obrigações da Contratada

A CONTRATADA deverá:

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

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

3.10.2.3 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;

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

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

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

- 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.

3.10.2.7 Realizar todos os treinamentos com intervalo semestral, podendo ser nas modalidades presencial ou educação a distância (EAD);

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

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

3.10.2.10 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;

3.10.2.11 Prestar o serviço nos endereços definidos neste documento;

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

3.10.2.13 Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

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

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

3.10.2.16 Manter quadro de pessoal de acordo com o que está disposto no contrato 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;

3.10.2.17 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, do FGTS, do INSS e demais tributos, contribuições e encargos;

3.10.2.18 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;

3.10.2.19 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;

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

3.10.2.21 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;

3.10.2.22 Observando o disposto no artigo nº 118 da Lei nº 14.133/ 2021, designar preposto, 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;

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

3.10.2.24 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;

3.10.2.25 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).

3.10.2.26 Manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 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;

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

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

3.10.2.29 Cumprir todas as obrigações estipuladas neste Termo de Referência.

3.11 FORNECIMENTO DE MATERIAIS

3.11.1 Materiais a serem disponibilizados

3.11.1.1 As quantidades de insumos necessários à prestação de serviço em todas as UBM se encontram nos ANEXOS II ao XIV, separados nos lotes.

3.11.1.2 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:

- Diluídos com a central de diluição de linha manual (ver item 3.11.1.11), para os itens de maior volume contratual, tais como detergentes, desinfetantes de uso geral, desgordurantes, desincrustantes, entre outros;
- De pronto uso, tais como sabonete bactericida/ antisséptico, sabonete neutro, álcool 70%, por exemplo.
- 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.

3.11.1.3 Deverão ser observados atentamente os critérios estabelecidos nos ANEXOS II ao XIV e ANEXO XV quanto à caracterização dos produtos.

3.11.1.4 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;

3.11.1.5 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;

3.11.1.6 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;

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

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

3.11.1.9 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;

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

3.11.1.11 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;

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

3.11.1.13 Considera-se como áreas da UAN: cozinha, padaria, refeitórios, estoque seco, sala de corte de carnes, frigorífico, estoques frios, copa, padaria, os acessos e ante-salas proximais às áreas principais da UAN;

3.11.1.14 As entregas das quantidades mensais dos materiais deverão ser feitas na totalidade, conforme planilhas dos ANEXOS II ao XIV sempre na 1º (primeira) semana do mês corrente;

3.11.1.15 As entregas poderão, excepcionalmente, ser fracionadas com a concordância

antecipada do fiscal setorial da UAN;

3.11.2 Materiais não previstos em contrato

Caso a contratada não consiga fornecer os materiais, equipamentos, EPI e utensílios previstos de acordo com as especificações previstas neste T.R., a contratada deverá informar e justificar a impossibilidade e ofertar produtos similares de qualidade equivalente ou superior para aprovação prévia da contratante.

3.11.3 Uniformes

3.11.3.1 A contratada deverá fornecer os uniformes para a UBM de seu(s) lote(s) de acordo com os descritos nos ANEXOS II ao XIV, na parte relativa aos UNIFORMES.

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

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;

- Todos os uniformes deverão ser entregues aos funcionários até o final do primeiro mês de vigência do contrato;
- Todos os uniformes deverão conter o logotipo da empresa bordado ou pintado, exceto o de garçom;
- 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;

3.11.3.3 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, shorts, chinelos, camisetas sem manga, roupas curtas, transparentes ou excessivamente decotadas;

3.11.3.4 Todos os funcionários deverão usar touca descartável fornecida pela contratada durante a execução de suas atividades, à exceção dos garçons quando estiverem exercendo suas funções no refeitório;

3.11.3.5 Quando houver a obrigatoriedade do uso de máscaras, em decorrência de alguma emergência em Saúde Pública ou pandemia, aos uniformes especificados nos ANEXOS II ao IV, na parte que discrimina os 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;

3.11.4 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Utensílios de uso pessoal

3.11.4.1 O dimensionamento dos EPI e dos UTENSÍLIOS das UBM foi feito com base no que é praticado nos contratos anteriores, com as devidas correções feitas após reunião com gestores e fiscais e considerando a duração do contrato. A relação de EPI e utensílios pode ser encontrada nos ANEXOS II ao XIV.

3.11.4.2 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;

3.11.4.3 A contratada deverá fornecer aos seus funcionários todos os utensílios de uso pessoal, descrito nos ANEXOS correspondentes ao valor semestral de suas UBM. O material deverá ser entregue no primeiro mês de vigência de contrato.

3.11.4.4 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;

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

3.12 FORNECIMENTO DE PESSOAL

3.12.1 A contratada deverá manter quadro de pessoal conforme o contrato 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.

3.12.2 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.

3.12.3 Os funcionários substitutos deverão ter vínculo trabalhista formal com a empresa contratada. Vedada a contratação de trabalhador autônomo (contrato de freelancer).

3.12.4 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. Cabe ao encarregado a visita técnica em todas as UBM do lote segundo cronograma elaborado pelo gestor.

3.12.5 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.

3.12.6 A empresa deverá manter um meio de comunicação eficiente com os fiscais do contrato para comunicações e solicitações urgentes.

3.12.7 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.

3.12.8 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.

3.12.9 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.

3.12.10 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.

3.12.11 Os funcionários da contratada deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, piercings em área visível do corpo, colares, pulseiras, relógio, aliança, anéis e outros adornos que representem risco de contaminação aos alimentos durante o trabalho.

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

3.12.13 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.

3.12.14 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.

3.12.15 A contratada deverá fornecer aos seus colaboradores os armários, em número suficiente, para guardarem seus pertences pessoais, tendo em vista a necessidade de uso de uniforme exclusivo nas dependências da UAN. A Administração Pública (contratante) cederá espaço para abrigar os armários.

4 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.

4.1 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1 Os serviços serão prestados de forma contínua e exclusiva nas UBM de todo estado, de acordo com a separação em lotes, cujos endereços se encontram no quadro 2 deste TR.

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

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

4.1.4 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 horas ou às 19 horas, a critério da administração local;

4.1.5 Para os colaboradores com prestação de serviço no horário diurno é vedado o início do trabalho antes das 05 horas e seu término após às 22 horas;

4.1.6 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 4.1.7 e 4.1.8;

4.1.7 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;

4.1.8 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;

4.2 LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

As UBM contempladas por este contrato, seus respectivos endereços e telefones de contato se encontram no quadro 2 e a distribuição por função e o seu quantitativo em cada UBM, com a discriminação de tudo exigido no contrato estão detalhados nos ANEXOS I ao XIV.

Quadro 2 - Locais de prestação de serviço, endereço e contato telefônico.

LOTE 1 - SERRANA			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	6º GBM-Friburgo	PRAÇA DA BANDEIRA, 1027, CENTRO, FRIBURGO, RJ.	(22) 2533-1397 (22) 2533-1543
02	DBM 1/6 Cordeiro	AV. PRESIDENTE VARGAS, S/N, CORDEIRO, RJ.	(22) 2551-1875 (22) 2551-1641
03	DBM 2/6 Cachoeira de Macacu	RUA JOSÉ DO PATROCÍNIO, 156, CACHOEIRAS DE MACACU, RJ.	(22) 2649-1191 (21) 2649-3081 (21) 2649-2401
04	DBM 3/6 Bom Jardim	RJ 146, KM 01, SÃO MIGUEL, BOM JARDIM, RJ.	(22) 2566-2737 (22) 2566-2740 (22) 2566-2784
05	DBM 4/6 Cantagalo	RJ 164, KM 0, PRAÇA MIGUEL SANTOS, CANTAGALO, RJ.	(22) 2555-5891 (22) 2555-1735 (22) 2555-5061
06	15º GBM Petrópolis	AV. BARÃO DO RIO BRANCO, 1957, RETIRO, PETRÓPOLIS, RJ.	(24) 2291-0915 (24) 2291-2490 (24) 2291-0340
07	DBM 1/15 Três Rios	R. TIRADENTES, 287, CANTAGALO, TRÊS RIOS, RJ	(24) 2252-4343 (24) 2255-3345 (24) 2255-4832
08	DBM 2/15 Itaipava	ESTRADA UNIÃO INDUSTRIAL, 9998, ITAIPAVA RJ.	(24) 2232-1397 (21) 2232-1385
09	16º GBM Teresópolis	RUA GUANDU, 680, PIMENTEIRA, TERESÓPOLIS, RJ.	(21) 2641-4769 (21) 2641-4106 (21) 2641-4517
10	DBM 1/16 Carmo	RUA SENADOR DANTAS, 548, CARMO, RJ.	(22) 2537-2600 (22) 2537-2574

11	DBM 2/16 Bonsucesso	RJ 130, KM 28, BONSUCCESSO, TERESÓPOLIS, RJ.	(21) 2641-2036 (21) 2641-2171
12	PABM 1/6 - Santa Maria Madalena	RJ-146, S/N - DR. LORETI, SANTA MARIA MADALENA, RJ	(22) 2561-0041 (22) 2561-0077 (22) 2561-0106
LOTE 02 - SUL			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	7º GBM Barra Mansa	AV. HOMERO LEITE, 352, SAUDADE, BARRA MANSA, RJ.	(24) 3322-9260 (24) 3326-1910 (24) 3328-5691
02	22º GBM Volta Redonda	RUA GOVERNADOR LUIZ MONTEIRO PORTELA, 346, ATERRADO, VOLTA REDONDA, RJ.	(24) 3339-2296 (24) 3339-2284 (24) 3339-2292
03	DBM 1/22 Barra do Piraí	RUA ANGÉLICA, 250, SANTANA, BARRA DO PIRÁÍ, RJ.	(24) 2442-7080 (24) 2443-8850
04	DBM 2/22 Valença	RUA DOM RODOLFO PENA, 359 BAIRRO DE FÁTIMA, VALENÇA RJ.	(24) 2438-3416 (24) 2438-3415
05	DBM 3/22 - Piraí	RODOVIA PRESIDENTE DUTRA, 323, VILA SÃO JOAQUIM, PIRÁÍ, RJ.	(24) 2431-7357 (24) 2431-7376 (24) 2431-9154 (24) 2431-9144
06	23º GBM Resende	AV. MARCÍLIO DIAS, 550, JARDIM JALISCO, RESENDE, RJ.	(24) 3381-4720 (24) 3381-4728 (24) 3354-5987
07	DBM 1/23 Itatiaia	AV. LAURO MENDES BERNARDES, 700, BAIRRO JARDIM ITATIAIA, RJ.	(24) 3352-4364
08	29º GBM Paracambi	RUA DEPUTADO ROMEU NATAL, 60 LAJES, PARACAMBI, RJ.	(21) 3693-3178
09	DBM 1/29 Miguel Pereira	RUA EUGÊNIO ALBINO DOS SANTOS, 31 BARÃO DE JARARI, MIGUEL PEREIRA, RJ.	(24) 2483-8657
10	DBM 2/29 Vassouras	PRAÇA DUQUE DE CAXIAS, 60, CENTRO, VASSOURAS, RJ.	(24) 2471-7333 (24) 2471-6856 (24) 2471-3060
11	DBM 3/29 Mendes	RUA CAPITÃO JULIO VIEIRA, 410, CENTRO, MENDES, RJ.	(24) 2465-1367 (24) 2465-1451 (24) 2465-1310
LOTE 03 - NORTE/NOROESTE			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	5º GBM Campos	AV. RUY BARBOSA, 1027, CENTRO, CAMPOS DOS GOYTACAZES, RJ.	(22) 2731-8675 (22) 2724-3462 (22) 2724-3065

02	DBM 1/5 Guarus	RUA ALCY FERREIRA, 182, PARQUE CODIN, GUARUS, RJ.	(22) 2725-6034 (22) 2725-2056 (22) 2731-5923
03	DBM 2/5 São Fidélis	AV. JOSÉ PELIGEIRO DE ABREU, 93, SÃO FIDÉLIS, RJ.	(22) 2758-2217 (22) 2758-2171
04	DBM 3/5 São João da Barra	AV. ATLÂNTICA, S/N., SÃO JOÃO DA BARRA, RJ.	(22) 2741-0163 (22) 2741-0534 (22) 2741-0752
05	DBM 4/5 Cambuci	AV. JOSÉ DE SOUSA FARIA, 278, FLORESTA, CAMBUCI, RJ.	(22) 2767-2251 (22) 2767-2651
06	21º GBM Itaperuna	AV. SANTOS DUMONT, 40, PE HUMBERTO LINDELAUF, ITAPERUNA, RJ.	(22) 3824-4866 (22) 3824-5945 (22) 3824-4316
07	DBM 1/21 Itaocara	RUA SÃO JOSÉ, 401, CENTRO, ITAOCARA, RJ.	(22) 3861-2704 (22) 3861-9180 (22) 3861-9181
08	DBM 2/21 Santo Antônio de Pádua	RUA EXP FRANCISCO BORGES DA SILVA, S/N, SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, RJ.	(22) 3851-2155 (22) 3851-2143
09	DBM 3/21 Italva	AV. ERIVELTON ALVES MARINHO, S/N, SÃO CAETANO, ITALVA, RJ.	(22) 2783-2099 (22) 2783-2194 (22) 2783-2060
10	DBM 4/21 Natividade	RUA DOMICIANO GOMES S/N, LIBERDADE, NATIVIDADE, RJ.	(22) 3841-4114 (22) 3841-4168
11	DBM 5/21 Bom Jesus de Itabapoana	RUA NAIR ALVES DE LIMA, S/N., LIA MÁRCIA, BOM JESUS DE ITABAPOANA, RJ.	(22) 3831-5603 (22) 3831-5999
LOTE 04 - BAIXADAS LITORÂNEAS			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	9º GBM Macaé	RUA ALFREDO BECHER, 290, MACAÉ, RJ.	(22) 2791-6260 (22) 2791-6417 (22) 2791-6844
02	DBM 1/9 Casemiro de Abreu	RODOVIA BR 101, KM 206, CASIMIRO DE ABREU, RJ.	(21) 2778-4534 (22) 2778-4217 (22) 2778-4025
03	DBM 2/9 Rio das Ostras	AV. DO CONTORNO, KM 02, LOT. ATLÂNTICO, RIO DAS OSTRAS, RJ.	(22) 2771-4339 (22) 2771-4012
04	18º GBM Cabo Frio	AV. NILO PEÇANHA, 256, CENTRO, CABO FRIO, RJ.	(22) 2647-4897 (22) 2647-5211 (22) 2647-5250
05	DBM 1/18 São Pedro D'Aldeia	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 106, SÃO PEDRO D'ALDEIA, RJ.	(22) 2627-2456 (22) 2627-4582

06	DBM 2/18 Armação dos Búzios	RUA DAS FLORES, S/N, MANGUINHOS ARMAÇÃO DE BÚZIOS, RJ.	(22) 2623-9823 (22) 2629-8309 (22) 2623-7178
07	27º GBM Araruama	RJ 124, KM 36, RIO DO LIMÃO, ARARUAMA, RJ.	(22) 2661-6107 (22) 2665-7381 (22) 2665-1785
08	DBM 1/27 Saquarema	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 72, BACAXÁ, SAQUAREMA, RJ	(22) 2653-6448 (22) 2654-9532
LOTE 05 - BAIXADA FLUMINENSE			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	4º GBM Nova Iguaçu	AV. GOVERNADOR ROBERTO DA SILVEIRA, 1221, NOVA IGUAÇU, RJ.	(21) 2668-8516 (21) 2669-2789 (21) 2669-3775
02	DBM 1/4 Nilópolis	RUA RUFINO GONÇALVES FERREIRA, 323, NILÓPOLIS, RJ.	(21) 3761-4942 (21) 2669-0802 (21) 2669-2832
03	DBM 2/4 Belford Roxo	RUA FONTE DA ROSA, 111, PARQUE SÃO BERNARDO, RJ.	(21) 3771-7659 (21) 3761-4934 (21) 2691-8742
04	DBM 3/4 Seropédica	RODOVIA BR 465, Nº 8.200, SEROPÉDICA, RJ.	(21) 3787-4200 (21) 2683-5122 (21) 3693-3178
05	DBM 4/4 Queimados	RUA MANOEL AUGUSTO MUGUET S/Nº - CENTRO, QUEIMADOS, RJ.	(21) 2665-8622 (21) 2665-8248
06	14º GBM Duque de Caxias	RUA DR. MANOEL TELLES, 1767, PRAINHA - DUQUE DE CAXIAS - RJ	(21) 2777-0544 (21) 2671-0561 (21) 2771-6231
07	DBM 1/14 São João de Meriti	AVENIDA AUTOMÓVEL, 1031, CENTRO, RJ.	(21) 2655-1555 (21) 2655 1850
LOTE 06 - COSTA VERDE			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	10º GBM Angra dos Reis	RUA DOUTOR JOSÉ ELIAS RABHA, S/N, JARDIM BALNEÁRIO, BÚZIOS, RJ.	(24) 3377-4610 (24) 3365-3367 (24) 3365-4621
02	DBM 1/10 Itaguaí	RUA ELVIRA CIUFFO CICARINO S/N VILA MARGARIDA, ITAGUAÍ, RJ.	(21) 3781-1093 (21) 3377 8770
03	DBM 2/10 Ilha Grande	AV. BEIRA MAR, S/N, ILHA GRANDE, RJ.	(24) 3361-5507 (21) 3781-1048
04	DBM 3/10 Frade	RODOVIA BR 101, KM 121, FRADE, RJ.	(24) 3369-4407 (21) 3361-5502

05	DBM 4/10 Mangaratiba	RODOVIA BR 101, KM 429, MANGARATIBA, RJ.	(21) 3789-2713 (21) 3369 4425
06	26° GBM Paraty	AV. ROBERTO DA SILVEIRA, S/N, ESTRADA BANANAL, PARATI, RJ.	(24) 3371-8696 (21) 3789-9026 (21) 3789-2713
07	DBM 1/26 Mambucaba	RUA ESPÍRITO SANTOS, 02, VILA RESIDENCIAL, MAMBUCABA, RJ.	(24) 3362-3193 (21) 3371-8705 (21) 3371-1193
LOTE 07 - ESPECIALIZADAS			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	GBS/ Barra da Tijuca	AV. AYRTON SENNA, 2001, BARRA DA TIJUCA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2333-4495 (21) 2333-4408 (21) 2333-4402 (21) 2333-4492
02	1° GSFMA-Alto da Boa Vista	RUA ALTO DA BOA VISTA, 196, ALTO DA BOA VISTA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2333-6331 (21) 2333-6335 (21) 2333-6375
03	2° GSFMA-Magé	ESTRADA DO CONTORNO, KM 23,5, BR 493, PARQUE IRIRI, MAGÉ, RJ.	(21) 2633-6964 (21) 2633-4395 (21) 2633-4241 (21) 2633-5152
04	GOA	AV. AYRTON SENNA, 2541, HANGAR 42 - BARRA DA TIJUCA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-7452 (21) 2333-4425
05	GOPP	RODOVIA WASHINGTON LUIZ, KM 113,5, CAMPOS ELÍSEOS, DUQUE DE CAXIAS, RJ.	(21) 2777-0544 (21) 2777-0621 (21) 2777-0624
LOTE 08 - METROPOLITANA			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	CBA IX Metropolitana	AV. QUINTINO BOCAIUVA, S/N, CHARITAS, RJ.	(21) 2715-7113 (21) 2715-7094
02	3° GBM Niterói	RUA MARQUES DO PARANÁ, 134, NITERÓI, RJ.	(21) 2717-6336 (21) 2717-7358
03	DBM 2/3 Maricá	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 29, MARICÁ, RJ.	(21) 2637-2662 (21) 2715-7182 (21) 2715-7186
04	20° GBM São Gonçalo	AV. SÃO MIGUEL, 44, SÃO MIGUEL, SÃO GONÇALO, RJ.	(21) 3715-6846 (21) 3715-6689
05	DBM 1/20 Itaboraí	RUA SALVADOR MENDONÇA, S/N, ITABORAÍ, RJ.	(21) 3639-2328 (21) 3715-6689 (21) 3707-2158
06	DBM 2/20 Rio Bonito	RODOVIA BR 101 KM 267, RIO DOS ÍNDIOS, RIO BONITO, RJ.	(21) 3634-8217 (21) 3639-2524

07	DBM 3/20 Colubandê	RUA OZÓRIO COSTA, S/N, COLUBANDÊ, SÃO GONÇALO, RJ.	(21) 3605-4466 (21) 3634-8217 (21) 3634-8274
LOTE 09 - CAPITAL II + CSM			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	1º GBM Humaitá	RUA HUMAITÁ, 126, HUMAITÁ, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-1544
02	DBM 1/1 Catete	PRAÇA SÃO SALVADOR, CATETE, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2334-4017
03	11º GBM Vila Isabel	RUA 8 DE DEZEMBRO, 456, VILA ISABEL, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2334-2226
04	DBM 1/11 Benfica	AV. DOM HÉLDER CÂMARA, 09, BENFICA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-4580
05	DBM 2/11 Tijuca	RUA ANTONIO BASÍLIO, 610 , TIJUCA, RJ.	(21) 2332-1639
06	DBM 3/11 Grajaú	AVENIDA MARECHAL JOFRE, 80, GRAJAÚ, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-1637
07	17º GBM Copacabana	RUA XAVIER DA SILVEIRA, 120, COPACABANA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2333-8631
08	DBM 2/1 Gávea	RUA MAJOR RUBENS VAZ, 194, GÁVEA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-2941
09	DBM 1/GOCG - Sta. Tereza	RUA ALMIRANTE ALEXANDRINO, 3596, SANTA TEREZA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2334-4044
10	CSM	AV. BARTOLOMEU DE GUSMÃO, 850, SÃO CRISTÓVÃO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2334-1953
LOTE 10 - SALVAMENTOS MARÍTIMOS			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	1º GMar- Botafogo	AV. REPÓRTER NESTOR MOREIRA, 11, BOTAFOGO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2334-7356 (21) 2334-7287 (21) 2334-7291
02	DBM 1/M-Paquetá	PRAIA DAS MORENINHAS, S/N, PAQUETÁ, RJ.	(21) 2334-7502 (21) 3397-1604 (21) 2334-7673
03	DBM 2/M Piscinão de Ramos	AV. GUANABARA, S/N, PRAIA DE RAMOS, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2334-7880 (21) 2334-7944
04	2º GMar - Barra da Tijuca	AV. LÚCIO COSTA, S/N, BARRA DA TIJUCA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2333-6377 (21) 2333-6350 (21) 2333-6342
05	DBM 3/M - Recreio dos Bandeirantes	AV. GLAUCIO GIL, S/N, RECREIO DOS BANDEIRANTES, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2333-4508
06	DBM 4/M - Barra de Guaratiba	ESTR. ROBERTO BURLE MAX, S/N, BARRA DE GUARATIBA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2333-4231 (21) 2333-7343 (21) 2333-7341
07	3º GMar- Copacabana	PRAÇA CORONEL EUGÊNIO FRANCO, 02, COPACABANA, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-2055 (21) 2332-2062 (21) 2332-2086

08	4º GMar - Itaipu	ESTRADA FRANCISCO DA CRUZ NUNES, S/N, ITAIPU, RJ.	(21) 3701-2518 (21) 2709-9310 (21) 3701-2204
LOTE 11- COORDENADORIA DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO (CRD)			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	CRD	PRAÇA DA REPÚBLICA, 45, CENTRO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2334-9962
LOTE 12 - COMPLEXO DE ENSINO E INSTRUÇÃO CORONEL SARMENTO (CEICS)			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	CEICS	AV. BRASIL, 23.800, GUADALUPE, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-1199
02	CFAP	AV. BRASIL, 23.800, GUADALUPE, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 2332-1188
LOTE 13 - HOSPITAL CENTRAL ARISTARCHO PESSOA (HCAP)			
Item	UBM	Endereço	Telefone
01	HCAP	AV. PAULO DE FRONTIN, 876, RIO COMPRIDO, RIO DE JANEIRO, RJ.	(21) 974976887 (TEL. FUNCIONAL DA SECRETARIA ADM. DO HCAP)

4.3 DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Os quadros com os quantitativos de funcionários distribuídos por função para as UAN das UBM da SEDEC/CBMERJ deste contrato, separados por lotes, se encontram nos ANEXOS II ao XIV.

4.3.1 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 3, a seguir:

Quadro 3 - 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 / auxiliar de almoxarifado diarista	4141-25/4141-05
20	Auxiliar de estoque / auxiliar de almoxarifado plantonista diurno	4141-25/4141-05
21	Encarregado	4101-05

5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

5.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

Para comprovação da qualificação e capacidade técnica do licitante, será necessária a apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, sendo aceito seu somatório. Estes atestados deverão ser 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.

5.1.1 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.

5.1.2 A empresa vencedora deverá, posteriormente, apresentar documentos que comprovem a capacidade técnico-profissional, concernente à sua equipe técnica e/ou responsável técnico, atendendo aos requisitos especificados nos itens 5.3 (requisitos da contratação por cargo) e 5.4 (Funções de cada cargo contratado) deste Termo de Referência. Tal exigência visa evitar que o Poder Público contrate pessoas desqualificadas tecnicamente e guardam relação direta com o objeto licitado.

5.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.3 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

O quadro 4 descreve os requisitos para a contratação de profissional nas diversas funções abordadas neste Termo de Referência.

Quadro 4 - 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. Justifica-se a necessidade da experiência tendo em vista que o profissional será responsável pela liderança, treinamento e supervisão de toda a equipe de colaboradores, além de: elaborar as rotinas de trabalho, diluir produtos e distribuir o material necessário à execução das tarefas. Destaca-se ainda que, dependendo do lote de trabalho, a equipe poderá estar distribuída em mais de um local de prestação de serviço; 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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.
PADEIRO	Possuir certificado de conclusão no curso de panificação, expedido por entidade pública ou privada. As entidades privadas deverão ter CNPJ regular e, incluso em seu objeto social a atividade de educação profissional, a fim de que possam ter os certificados válidos no território nacional OU Comprovar experiência na atividade por, no mínimo, 1 ano. Justifica-se a necessidade de experiência visto que o profissional será responsável por planejar e preparar a produção de pães variados, biscoitos ,bolos e similares a fim de cumprir o cardápio pré determinado, manipulando os 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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.

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 em seu objeto social a atividade de educação profissional, afim de que possam ter os certificados válidos no território nacional. Comprovar experiência na atividade por, no mínimo, 1 (um) ano. Justifica-se a necessidade da experiência tendo em vista que o profissional será responsável pela liderança, treinamento e supervisão de toda a equipe de manipuladores de alimentos, além de elaborar as rotinas de trabalho, distribuindo, aos seus subordinados, as tarefas necessárias à execução do cardápio, necessitando, também, possuir agilidade, proatividade, capacidade de trabalhar em equipe e iniciativa 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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.
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 em seu objeto social a atividade de educação profissional, a fim de que possam ter os certificados válidos no território nacional. 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 pratos do cardápio do dia e, coordenar e/ou executar as atividades relacionadas ao pré-preparo das refeições, como: cortes, higienização e tempero. Destaca-se ainda que, esse profissional será responsável pelo preparo da alimentação dos militares aquartelados, necessitando possuir agilidade, proatividade e iniciativa. 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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação. Os cozinheiros que serão contratados para o lote 13 (HCAP) poderão ficar responsáveis pela preparação da alimentação dos pacientes internados e, por isso, os mesmos deverão ter experiência comprovada de 01 (um) ano na função em serviços de alimentação dietética. Justifica-se a necessidade de experiência visto que o cozinheiro hospitalar é o responsável pelo preparo da dieta dos pacientes, seguindo a prescrição dietoterápica
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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.

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, de garçom expedido por entidade pública ou privada. As entidades privadas deverão ter CNPJ regular e, incluso em seu objeto social a atividade de educação profissional, a fim de que possam ter os certificados válidos no território nacional. Justifica-se a necessidade de experiência visto que o profissional será responsável por coordenar as rotinas do restaurante, realizar inventário e controlar equipamentos, utensílios e mercadorias, além de ser responsável pela liderança, treinamento e supervisão de toda a equipe de garçons. Devendo também possuir agilidade, proatividade, capacidade de trabalhar em equipe e iniciativa. 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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.
GARÇOM	Comprovar experiência na atividade de garçom por, no mínimo, 01 (um) ano, e, preferencialmente , possuir certificado de conclusão de curso, EAD ou presencial, de garçom expedido por entidade pública ou privada. As entidades privadas deverão ter CNPJ regular e, incluso em seu objeto social a atividade de educação profissional, a fim de que possam ter os certificados válidos no território nacional. Justifica-se a necessidade de experiência visto que os profissionais deverão ter habilidade para montagem e organização das mesas; reposição de buffet; atendimento aos militares e, eventuais autoridades públicas. 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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.
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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação. 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 em serviços desempenhados em hospital, principalmente na distribuição de alimentos para pacientes internados. Justifica-se a necessidade de experiência visto que o copeiro hospitalar é o responsável pela montagem da dieta dos pacientes, seguindo a prescrição dietoterápica; bem como em distribuí-las em enfermarias do hospital.

AUXILIAR DE ESTOQUE / AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	O auxiliar de serviços gerais das UAN é considerado um manipulador de alimentos indireto, conforme RDC Anvisa nº 216/2004, logo deve ser exclusivo do rancho, não podendo exercer suas funções em outra área. 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 da empresa vencedora, específico para atividade em cozinha institucional. Segundo RDC/ ANVISA Nº 216, o controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica; Estar com a carteira vacinal atualizada, segundo o Programa Nacional de Imunizações para adultos, do Ministério da Saúde. O comprovante de vacinação poderá ser emitido por órgãos públicos de saúde ou, ainda, empresas privadas cuja atividade seja específica de vacinação.

5.4 FUNÇÕES DE CADA CARGO CONTRATADO

No quadro 5 serão demonstradas as funções que deverão ser desenvolvidas por cada cargo.

Quadro 5 - Funções a serem desenvolvidas por cargo.

Cargo	Funções a serem desenvolvidas
ENCARREGADO	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, afastamentos e aplicação de medida disciplinar; 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	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 de equipamentos, instalações e utensílios; 3.Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios a fim de executar a função de padeiro e confeitoiro; 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 reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações da padaria; 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 trabalho; 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 padaria (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços).
---------	--

CHEFE DE COZINHA	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, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e realizando os cortes. Podem, ainda, embalar carnes, manualmente ou com o auxílio de máquinas, bem como inspecioná-las e armazená-las; 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, bem como ao sabor e a aparência dos alimentos, para atender aos cardápios estipulados; 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 providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Executar pré-preparo dos alimentos, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das 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 necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; 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 cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em mãos e braços).
------------------	--

COZINHEIRO	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 alimento, utilizando equipamentos e utensílios apropriados 3.Preparar variados tipos de cortes de carnes, controlando qualidade dos alimentos, especificamente: limpando, removendo gorduras, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e realizando os cortes. Podem, ainda, embalar carnes, manualmente ou com o auxílio de máquinas, bem como inspecioná-las e armazená-las; 5.Preparar diversos tipos de refeições, de diferentes níveis, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao método adequado de cozimento, bem como ao sabor e a aparência dos alimentos, para atender aos cardápios estipulados; 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 limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; 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 nas refeições; 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 necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; 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 cozinha (ex: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços).
------------	--

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

GARÇOM	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 outros; 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: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços).
COPEIRO	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: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços). No HCAP: 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: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços).

AUXILIAR DE ESTOQUE / AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	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 dos produtos; 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 inconformidades verificadas que gerem recusa dos produtos, como exemplo carro não refrigerado para transporte de carnes; 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: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços).
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	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 acesso, áreas administrativas, cozinha(s), copa, área de higienização de utensílios, refeitórios, despensa, câmara frigorífica, sala de corte de carne, área de recepção de mercadorias, corredor externo, lixeiras, padaria, banheiros e outros locais ou materiais do rancho; 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 da UAN com sabonete, papel toalha e papel higiênico; 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 cor preta e, transportados até a lixeira da UBM; 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: infecções respiratórias, de pele, parasitoses e ferimentos abertos em cabeça, pescoço, mãos e braços).

5.5 PROCEDIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIÇOS

5.5.1 A contratada deverá fornecer profissionais habilitados e com experiência nas funções exigidas em contrato que irão seguir adequadamente todas as tarefas típicas de sua profissão, de acordo com as Normas, Regulamentações e Portarias estabelecidas pelos órgãos municipais, estaduais e federais competentes;

5.5.2 Os funcionários 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;

5.5.3 A UBM deverá, por obrigatoriedade, ter seus prestadores de serviço à disposição nas dependências da contratante;

5.5.4 É vedado à contratada que compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis dessa contratação para execução simultânea de outros contratos.

5.6 CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

5.6.1 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;

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

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

5.6.4 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;

5.6.5 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;

5.6.6 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.

5.7 VISITA TÉCNICA

5.7.1 É facultado às licitantes a realização da visita técnica nas UAN referidas neste documento;

5.7.2 A visita está condicionada ao prévio agendamento de horário;

5.7.3 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 4.2 deste Termo de Referência;

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

5.7.5 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;

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

5.7.7 O comprovante da visita técnica pode ser encontrado no ANEXO XXIX.

6 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Cabe à Administração a prerrogativa de fiscalização da execução contratual, conforme Art. 104 da Lei nº 14.133/2021, que será feita por meio da designação de bombeiros militares nas funções de gestor administrativo, gestor técnico operacional, fiscal técnico e fiscal setorial. A cada um caberá um rol de atividades e responsabilidades conforme previsto nesta mesma Lei.

6.1 AGENTES QUE PARTICIPARÃO DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1.1 A gestão dos contratos será feita por oficiais bombeiros militares (servidores efetivos).

6.1.2 A fiscalização dos contratos será feita por bombeiros militares (servidores efetivos).

6.1.2 A gestão administrativa dos contratos será realizada pela Diretoria Geral de Administração e Finanças. A gestão técnica operacional dos contratos será desempenhada por Oficiais Bombeiros Militares designados em Boletim Ostensivo do CBMERJ.

6.1.3 Para cada lote haverá uma Comissão de Gestão e Fiscalização, composta por um gestor técnico operacional e dois fiscais técnicos. Caberá à Comissão encaminhar à DGAL, no prazo de 15 dias, os nomes dos fiscais setoriais para a publicação em Boletim ostensivo da Corporação.

6.2 MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

6.2.1 A empresa contratada deverá manter um meio de comunicação eficiente com os fiscais do contrato para comunicações e solicitações urgentes. Estas comunicações devem ser formalizadas pelos meios disponíveis, tais como e-mail, telefone ou aplicativos de mensagem.

6.2.2 O encarregado da contratada deverá mediar a comunicação entre os fiscais da SEDEC/CBMERJ e a empresa contratada, além de suas funções habituais.

6.2.3 A contratada deverá designar um preposto com poderes para solucionar, de forma imediata ou em prazo fixado pelo contratante, quaisquer pendências decorrentes da execução do contrato e visitar a UAN, no mínimo, 1 (uma) vez por mês.

6.3 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO POR ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

6.3.1 Acordo de nível de serviço

O Acordo de Níveis de Serviço - ANS - servirá para avaliar o desempenho do(s) fornecedor(es) dos serviços e parametrizar objetivamente as expectativas de qualidade do contratante. O contratante fará uma avaliação mensal da execução dos serviços e o seu acompanhamento por meio da medição da execução de todos os itens que estarão presentes no Termo de Referência através de um Instrumento de Medição de Resultados (IMR) que é constituído por formulários que serão preenchidos pelos

gestores técnico operacionais e fiscais setoriais. Neles, serão feitas avaliações qualitativas e quantitativas.

6.3.2 Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Tem por objetivo estabelecer metodologia, critérios e procedimentos para a realização de avaliação de desempenho da empresa contratada. É utilizado pelo contratante, mensalmente, a partir do 2º (segundo) mês do início da vigência do contrato para o acompanhamento da prestação dos serviços contratados, mensurando a execução de todos os itens deste Termo de Referência.

6.3.3 Processo de Avaliação

A avaliação de desempenho, feita a partir do IMR, deverá compor o pagamento da fatura e, com base em seus resultados poderá ensejar a glosa parcial do pagamento, conforme os percentuais estabelecidos correspondentes, descritos no quadro 6 (pontuação para glosa da fatura), e a aplicação de sanções administrativas. Os formulários de avaliação encontram-se no ANEXO XXVI (gestor e fiscais). O procedimento deverá seguir a seguinte ordem:

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 6.

Quadro 6 - Pontuação para glosa de fatura.

Pontos	Correspondência
De 1 a 2	0,1% sobre o valor mensal do contrato
De 3 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 XXVI	

6.4 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.4.1 É prerrogativa da Administração Pública a fiscalização da execução dos contratos. Esta fiscalização será efetuada por bombeiros militares, oficiais e praças.

6.4.2 Dois fiscais técnicos farão parte da Comissão de Gestão e Fiscalização e serão designados pelo CBMERJ com sua nomeação publicada no Diário Oficial, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021 que estabelece:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição (Brasil, 2021).

6.4.2.1 Caberá à Comissão de Gestão e Fiscalização encaminhar à Diretoria Geral de Administração Financeira (DGAF), no prazo de 15 dias, os nomes dos fiscais setoriais para a publicação em Boletim Ostensivo da Corporação.

6.4.3 Caberá aos fiscais setoriais a verificação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados constantes deste TR; a conferência do recebimento dos materiais; o registro de ocorrências; a prestação de informações pertinentes ao gestor do contrato e demais atribuições previstas no mesmo artigo da Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais:

Art. 117[...]

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

- I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
- II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado (Brasil, 2021).

6.4.4 Todos os fiscais devem se atentar ao que consta no item 6.3 deste TR, quanto ao preenchimento dos instrumentos de medição e sua entrega ao gestor em tempo hábil à prestação de contas e liquidação da parcela mensal do contrato.

6.5 FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

6.5.1 Como parte dos processos de fiscalização e gestão para o acompanhamento e avaliação dos serviços da contratada, serão feitas mensalmente as cobranças quanto aos comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos trabalhadores. Estes comprovantes integram a prestação de contas para com a CONTRATADA e podem ensejar glosas ou retenção das notas fiscais.

6.5.2 A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente ao gestor toda a documentação exigida por Lei para a liquidação da parcela mensal, em especial:

- Comprovante do pagamentos das verbas salariais dos colaboradores, juntamente com o contra-cheque ou folha de pagamento;

- Comprovação nominal do pagamento do Vale Transporte;
- Comprovação do recolhimento do FGTS, INSS e demais tributos, contribuições e encargos;
- Demonstrativo de funcionários;
- Folha de ponto devidamente preenchida;
- Demonstrativo de entrega mensal de material;
- Demonstrativo de entrega de EPI, Utensílios e uniformes, quando houver;
- As certidões: 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), todas necessariamente dentro do prazo de validade;

6.5.3 A abertura do processo de liquidação de despesas é condicionado à apresentação de toda a documentação válida.

6.6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.6.1 Caberá à CONTRATANTE acompanhar a execução total do serviço e efetuar a devida medição da prestação do serviço; a glosa é um abatimento por inadimplência contratual parcial.

6.6.2 A medição mensal se dará por meio de um documento específico elaborado pelo gestor e fiscais, que poderão usar como modelo o ANEXO XXX (Medição de prestação de serviço). A medição ocorrerá em duas etapas cujas quais serão avaliados distintamente os seguintes itens: falta de pessoal e quantidade de material entregue no mês de referência;

6.6.3 Será obrigatoriamente glosado qualquer falta não substituída, independentemente de justificativa legal;

6.6.3.1 O valor correspondente a 1(um) dia de trabalho do colaborador, se alcança através da planilha formadora de custo apresentada pela Contratada e é obtido através do cálculo a seguir:

Para Funcionários diaristas:

Valor referente ao preço total do empregado - Valor total dos insumos diversos (módulo 5) / 30 dias

Para Funcionários plantonistas:

Valor referente ao preço total do empregado - Valor total dos insumos diversos (módulo 5) / 15 dias

6.6.4 Será glosado todo o material não entregue no mês de referência.

6.6.4.1 Para o cálculo da glosa de materiais será considerado o volume entregue do produto após diluição e o preço unitário fornecido pela contratada em planilha de custo.

6.6.5 As glosas referente aos itens uniformes, utensílios e EPI ocorrerão no 6º (sexto) mês de

execução contratual, de forma integral ao valor correspondente ao período.

6.6.5.1 O atraso na entrega desses itens deverá ser mensurado no IMR mensalmente;

6.6.5.2 Caso a Contratante deixe de entregar esses itens em tempo hábil e cause transtornos na execução do contrato, o gestor técnico deverá, oficialmente, comunicar o fato ao gestor administrativo para as devidas providências.

6.6.6 O colaborador terceirizado faz jus ao Benefício de vale transporte (VT) para os dias efetivamente trabalhados. Para que não haja divergência entre o valor cobrado na forma do custo do VT e os valores efetivamente recebidos pelos funcionários é necessário a medição através de uma planilha composta da seguinte forma:

Valor total efetivamente pago aos funcionários do lote (a)	Total do desconto de 6% sobre o valor efetivamente pago (b)	Despesa mensal da contratada com o lote (c) = (a) - (b)	Valor total estimado na planilha de custo de VT para o lote (d)	Diferença mensal entre o estimado e o efetivamente gasto (e) = (d) - (c)
R\$ -----	R\$ -----	R\$ -----	R\$ -----	R\$ -----

6.6.6.1 Os valores apurados como diferença mensal entre o estimado e o efetivamente gasto deverão ser glosados.

6.7 Caso haja glosas, o valor da nota fiscal emitida pela Contratada já deverá conter o abatimento das quantias correspondentes.

7 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 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;

7.2 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.

8 FORMA DE SELEÇÃO DO(S) PRESTADOR(ES) DOS SERVIÇOS

8.1 A seleção do prestador dos serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de serviço especializado de copeiragem, cozinha, garçom e servente será feita por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, conforme previsão da Lei nº 14.133, Art. 6º, inciso XLI, visto que se trata de serviço comum, conforme defendido no ETP.

9 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, CRITÉRIOS DE PREÇOS E MODO DE DISPUTA

9.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO por lote, conforme previsão da Lei nº 14.133, Art. 6º, inciso XLI, visto que se trata de serviço comum.

9.2 O modo de disputa será aberto de acordo com o Art. 27, inciso I do Decreto Estadual 48788/23.

9.3 Será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor preço por lote.

10 REGIME DE EXECUÇÃO

Neste contrato será adotado o regime de execução de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL por lote.

11 ESTIMATIVA DO CUSTO

11.1 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa semestral do valor desta contratação é de **R\$ 20.713.802,10** (vinte milhões, setecentos e treze mil, oitocentos e dois reais e dez centavos).

11.1.1 Este valor corresponde ao quantitativo de 691 (seiscentos e noventa e um) trabalhadores nas diversas funções descritas neste TR, em 89 UBM atendidas.

11.1.2 A memória de cálculo detalhada contendo todos os itens e quantidades por UBM se encontra nos ANEXOS I ao XIV deste documento.

11.2 COMPOSIÇÃO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.2.1 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 2024 a 28 de fevereiro de 2025** 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.

11.2.2 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;

11.2.3 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: auxiliar de serviços gerais, copeiro, auxiliar de cozinha e padeiro.

11.2.4 Adicional de insalubridade

11.2.4.1 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.

11.2.4.2 Salientamos que os riscos ocupacionais dependem de diversos fatores e podem ser avaliados, caso a caso, por profissional qualificado (Brasil, 1978, 2004, 2005). Para este TR utilizamos como parâmetro os laudos de insalubridade emitidos em 21 de fevereiro de 2024 por engenheiro de segurança do trabalho conforme ANEXO XX.

11.2.4.3 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 discriminado nos laudos.

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

11.2.4.5 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 Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT;

11.2.5 Gratificação de encarregado

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 (RJ001023/2024) da referida categoria de Asseio, (ANEXO XXI) 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)

11.2.6 Modais de transporte

11.2.6.1 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;

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

11.2.6.3 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.

11.2.6.4 A Contratada poderá apresentar uma planilha de custo diferenciada exclusivamente para o DBM 2/10 -Ilha Grande, integrante do Lote 6 - Costa Verde, considerando ser de difícil acesso e com poucas opções de transporte.

11.2.7 Fator k

11.2.7.1.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/manutenção 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 EPI, dos utensílios necessários ao exercício profissional e da obrigação de substituição do trabalhador terceirizado nas suas ausências, legalmente autorizadas ou não.

11.2.7.2 Os valores do fator k estão inseridos nas planilhas de custo que se encontram no

12 PARCELAMENTO DO OBJETO

12.1 Definiu-se 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, o comprometimento do resultado final. O parcelamento de todos os itens desse objeto levaria à contratação de diversos fornecedores para serviços intrinsecamente relacionados e a não integração de todas as partes da solução, como consequência, ocasionaria o não atendimento da necessidade real de reestruturação do quadro de pessoal responsável pelo trabalho nas dependências dos ranchos da SEDEC/CBMERJ;

12.2 A opção pela contratação conjunta 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.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 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;

13.2 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;

13.3 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;

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

SUMÁRIO DOS ANEXOS

ANEXO I - RESUMO DO CUSTO

ANEXO II - REGIÃO SERRANA

ANEXO III - REGIÃO SUL

ANEXO IV - REGIÃO NORTE-NOROESTE

ANEXO V - REGIÃO BAIXADAS LITORÂNEAS

ANEXO VI - REGIÃO BAIXADA FLUMINENSE

ANEXO VII - REGIÃO COSTA VERDE

ANEXO VIII - ESPECIALIZADAS

ANEXO IX - REGIÃO METROPOLITANA

ANEXO X- REGIÃO CEICS

ANEXO XI - REGIÃO CAPITAL II + CSM
ANEXO XII - SALVAMENTOS MARÍTIMOS
ANEXO XIII - CRD
ANEXO XIV - HCAP
ANEXO XV - CUSTO DE MATERIAIS
ANEXO XVI - CUSTO DE UNIFORMES
ANEXO XVII - CUSTO DE EPI
ANEXO XVIII - CUSTO DE UTENSÍLIOS
ANEXO XIX - PLANILHA DE CUSTO (e formação de preço mensal por posto de trabalho)
ANEXO XX - LAUDOS DE INSALUBRIDADE
ANEXO XXI - CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO
ANEXO XXII - BANCO DE PREÇOS - MATERIAIS
ANEXO XXIII - BANCO DE PREÇOS - UNIFORMES
ANEXO XXIV - BANCO DE PREÇOS - EPI
ANEXO XXV - BANCO DE PREÇOS - UTENSÍLIOS
ANEXO XXVI - FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO (Gestor e Fiscal)
ANEXO XXVII -AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO
ANEXO XXVIII -MODELO DE PLANILHA DE CUSTO
ANEXO XXIX - VISITA TÉCNICA
ANEXO XXX - MEDIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
ANEXO XXXI - MATRIZ DE RISCOS

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei complementar nº 178 de 13 de janeiro de 2021. Estabelece o Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal e o Plano de Promoção do Equilíbrio Fiscal; altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016, a Lei Complementar nº 159, de 19 de maio de 2017, a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, a Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997, a Lei nº 12.348, de 15 de dezembro de 2010, a Lei nº 12.649, de 17 de maio de 2012, e a Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 14 janeiro 2021a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp178.htm#art13. Acesso em: 22 jan. 2024.

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 da Diretoria Colegiada - 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.

Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 - Número de registro no MTE: RJ001023/2024 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 (Estado). Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023. Regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do estado do Rio de Janeiro. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, RJ, ano XLIX, nº 217, parte I, 27 nov. 2023.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 7.258, 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/bf5a00de6a56fda883257f94005bb3ff?OpenDocument>.

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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

Ten Cel BM QOS/Nut/02 Ana Carla Soares Monteiro, RG 32.867- CRD

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

Rio de Janeiro, 17 junho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Helena Vianna Landin, Nutricionista**, em 18/06/2024, às 09:53, 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 **Ana Carla Soares Monteiro, Nutricionista**, em 18/06/2024, às 09:54, 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 **Rosana de Figueiredo Franca, Oficial Administrativo**, em 18/06/2024, às 09:54, 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 **76879567** e o código CRC **E8164ECF**.

Referência: Processo nº SEI-270003/001526/2024

SEI nº 76879567

Praça da República, 45, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350
Telefone: - <http://www.defesacivil.rj.gov.br/>