

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE  
SETOR DE COMPRAS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(1) Objeto:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copa e cozinha para o Hospital da Brigada Militar de Porto Alegre.

	Função	Posto de trabalho	Turno
Hospital da Brigada Militar de Porto Alegre	Cozinheiro	02	07hrs às 19rs
	Copeiro	02	07hrs às 19rs
	Auxiliar de cozinha	01	07hrs às 19rs

Todos os postos serão executados diariamente, de segunda a domingo, inclusive feriados, **com adicional de insalubridade mínimo de 40%**, sendo que os horários poderão ser ajustados conforme a necessidade da Administração.

**(2) Motivação/Justificativa:**

A presente demanda tem por objeto a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copa e cozinha hospitalar, com fornecimento de mão de obra dedicada, a ser executada no âmbito do Hospital da Brigada Militar de Porto Alegre (HBMPA), especificamente no Serviço de Nutrição e Dietética (SND).

A necessidade decorre de fato superveniente e imprevisível, consistente na manifestação formal da empresa atualmente contratada quanto ao desinteresse na prorrogação contratual, conforme documentação comprobatória a ser anexada ao processo administrativo.

Tal circunstância enseja risco iminente de descontinuidade de serviço essencial, uma vez que o serviço de alimentação hospitalar constitui atividade indispensável à assistência à saúde, diretamente vinculada à recuperação clínica dos pacientes internados.

Paralelamente, verifica-se alteração substancial no perfil assistencial da unidade hospitalar, caracterizada por:

- Ampliação da capacidade instalada para aproximadamente 111 leitos ativos (conforme atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES);
- Implantação e expansão do setor de hemodinâmica, elevando o hospital à condição de unidade de alta complexidade;
- Aumento expressivo no volume de refeições produzidas, distribuídas e individualizadas conforme prescrição nutricional, especialmente em períodos sazonais de maior demanda, como o inverno, quando há elevação das internações hospitalares.

O cenário atual evidencia a inadequação, originalmente dimensionado para realidade assistencial inferior, gerando:

- Comprometimento da execução regular das atividades;
- Dificuldade de fruição de intervalos intrajornada;
- Risco de falhas operacionais e sanitárias;
- Potencial prejuízo à segurança alimentar dos pacientes.

Caso não seja realizada a contratação emergencial, os impactos esperados incluem:

- Interrupção total ou parcial do serviço de alimentação hospitalar;
- Comprometimento da assistência à saúde;
- Descumprimento de normas sanitárias e trabalhistas;
- Risco à integridade física dos pacientes;
- Responsabilização administrativa da gestão.

Dessa forma, a contratação se mostra imprescindível, urgente e inadiável, alinhada ao interesse público e às atividades finalísticas do hospital.

### **(3) Especificações técnicas do objeto:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços copa e cozinha para o Hospital da Brigada Militar de Porto Alegre:

Função	
Cozinheiro	Experiência mínima de 06 (seis) meses
Copeiro e Auxiliar de Cozinha	Experiência mínima de 03 (três) meses

#### **Das Atribuições dos cargos:**

##### **3.1. Cozinheiro:**

Descrição sumária: Organizar e supervisionar os serviços de cozinha, planejando cardápios, se necessário, e elaborando o pré-preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade.

Das atribuições da função do cozinheiro:

1 - INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA

- 1.1. Usar uniforme;
- 1.2. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 1.3. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 1.4. Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
- 1.5. Organizar utensílios de trabalho;
- 1.6. Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;
- 1.7. Verificar funcionamento dos equipamentos;
- 1.8. Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;
- 1.9. Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- 1.10. Organizar ingredientes conforme a produção;

2 - PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS

- 2.1. Descongelar alimentos
- 2.2. Higienizar alimentos;
- 2.3. Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- 2.4. Desossar carnes, aves e pescados;
- 2.5. Porcionar alimentos;
- 2.6. Elaborar massas;
- 2.7. Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
- 2.8. Elaborar caldos, fundos e molhos básicos;
- 2.9. Pré-cozinhar alimentos;

3 - PREPARAR ALIMENTOS

- 3.1. Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção e cardápio de pacientes, fornecido pela equipe de nutrição;

- 3.2. Controlar tempo e métodos de cocção;
- 3.3. Aquecer alimentos pré-preparados;
- 3.4. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- 3.5. Finalizar molhos quentes e frios.
- 3.6. Montar alimentos de acordo com apresentação definida;
- 3.7. Decorar pratos de acordo com apresentação definida;
- 3.8. Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- 3.9. Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;

#### 4 - PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

- 4.1. Planejar estocagem;
- 4.2. Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
- 4.2. Controlar temperatura de alimentos;
- 4.3. Etiquetar alimentos;
- 4.4. Acondicionar alimentos para congelamento;
- 4.5. Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
- 4.6. Controlar armazenamento de alimentos;

#### 5 - FECHAR COZINHA

- 5.1. Guardar produtos não utilizados;
- 5.2. Desligar equipamentos;

#### 6 - COMUNICAR-SE

- 6.1. Informar necessidades de matérias primas;
- 6.2. Conhecer linguagem técnica;
- 6.3. Comunicar-se com o efetivo militar e civil com urbanidade;
- 6.4. Interpretar pedidos e demandas;
- 6.5. Interpretar manuais de procedimentos;
- 6.6. Comunicar-se com os responsáveis pelo Setor de Nutrição e Dietética;
- 6.7. Interpretar receitas;
- 6.8. Comunicar-se com os pacientes internados, se necessário;

7. Critérios de avaliação de desempenho, a serem analisadas pelo Fiscal do Contrato em relação ao cozinheiro:

- 7.1.- Trabalho em equipe;
- 7.2.- Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos
- 7.3. - Demonstrar capacidade de ser flexível
- 7.4. - Demonstrar versatilidade
- 7.5. - Desenvolver paladar e olfato
- 7.6. - Aguçar visão
- 7.7. - Demonstrar capacidade de iniciativa
- 7.8. - Demonstrar criatividade
- 7.9. - Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos
- 7.10. - Atualizar-se na profissão
- 7.11. - Frequentar treinamentos quando oferecidos
- 7.12. - Demonstrar asseio pessoal
- 7.13. - Evitar perdas e desperdícios
- 7.14. - Aprender o manuseio de novos equipamentos
- 7.15. - Trabalhar com atenção
- 7.16. - Trabalhar com ética
- 7.17. - Zelar pelos equipamentos e utensílios
- 7.18. - Usar EPI's

### **3.2. Copeiro:**

Descrição sumária: Atender o público interno do Hospital da Brigada Militar, servindo alimentos, dietas e bebidas. Manipular alimentos, preparar sucos, vitaminas, cafés, além de realizar a entrega dos alimentos aos pacientes e público específico do hospital.

#### **Das atribuições da função do copeiro:**

##### **1 - SERVIR OS PACIENTES**

- 1.1. Administrar fluxo de alimentos entre cozinha e quartos;
- 1.2. Checar pedido antes de servir;
- 1.3. Servir bandeja;
- 1.4. Servir sobremesas;
- 1.5. Servir chá, digestivos, leite, sucos e café;

## 2 – MONTAR CARRINHO, MESA, BALCÃO

- 2.1. Organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place);
- 2.2. Selecionar produtos (limpeza e outros);
- 2.3. Selecionar talheres;
- 2.4. Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal);
- 2.5. Dobrar guardanapos;
- 2.6. Forrar a bandeja;
- 2.7. Montar a bandeja;
- 2.8. Montar carrinho;
- 2.9. Selecionar alimentos e bebidas;
- 2.10. Repor material de apoio (fazer ménage);
- 2.11. Repor bebidas em geral;
- 2.12. Decorar bandejas e alimentos;

## 3 - ORGANIZAR O TRABALHO

- 3.1. Conferir ordem de serviço;
- 3.2. Conferir dietas;
- 3.3. Verificar internações e alta de pacientes;
- 3.4. Verificar quantidade e disponibilidade de produtos;
- 3.5. Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- 3.6. Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;
- 3.7. Verificar estoque de bebidas e alimentos;
- 3.8. Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- 3.9. Controlar sobras e perdas;
- 3.10. Controlar acesso de pessoas;
- 3.11. Observar cumprimento das normas sanitárias;
- 3.12. Observar segurança do local de trabalho
- 3.13. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 3.14. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

## 5 - PREPARAR ALIMENTOS E BEBIDAS

- 5.1. Colocar bebidas para gelar;

- 5.2. Cortar e porcionar frutas;
- 5.3. Preparar saladas;
- 5.4. Preparar sucos;
- 5.5. Preparar sanduíches;
- 5.6. Observar o ponto de cozimento dos alimentos;
- 5.7. Observar a apresentação dos térmicos;
- 5.8. Aquecer alimentos;
- 5.9. Fazer serviço de 'réchaud';

## 6 - DESMONTAR PRAÇA

- 6.1. Desmontar carrinho;
- 6.2. Recolher louça, talheres, copos e bandejas;
- 6.3. Guardar louças, copos e prataria;
- 6.4. Desmontar o bufê (buffet);
- 6.6. Guardar produtos;
- 6.7. Arrumar o espaço;
- 6.8. Inventariar bebidas consumidas;
- 6.9. Inventariar o material entregue nos quartos, em todas as refeições (térmicas, bandejas e etc..).

## 7 - HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

- 7.1. Lavar utensílios;
- 7.2. Limpar prataria;
- 7.3. Secar louça e/ou prataria;
- 7.4. Esterilizar instrumentos e materiais;
- 7.7. Limpar equipamentos;
- 7.8. Limpar balcão e bancada;
- 7.9. Limpar bandejas e carrinho;
- 7.10. Retirar restos de comida;
- 7.11. Limpar mesa;

Das competências pessoais a serem analisadas pelo Fiscal do Contrato em relação ao copeiro:

- 1 - Cumprir normas e procedimentos sanitários;
- 2 - Contornar situações adversas;
- 3 - Demonstrar cordialidade;
- 4 - Demonstrar dinamismo;
- 5 - Trabalhar em equipe;
- 6 - Lidar com estresse;
- 7 - Discriminar sabores, odores e cores;
- 8 - Demonstrar capacidade de organização;
- 9 - Demonstrar senso de responsabilidade;
- 10 - Manter-se atento;
- 11 - Demonstrar discrição;
- 12 - Demonstrar criatividade;
- 13 - Ouvir atentamente (saber ouvir);
- 14 - Demonstrar proatividade;
- 15 - Demonstrar equilíbrio emocional;

### **3.3. Auxiliar de Cozinha:**

Descrição sumária: Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha hospitalar, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências da cozinha e dos equipamentos existentes.

- 1 - HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS
  - 1.1. Lavar utensílios de copa e cozinha;
  - 1.2. Limpar prataria;
  - 1.3. Secar louça e/ou prataria;
  - 1.4. Esterilizar instrumentos e materiais;
  - 1.5. Limpar equipamentos;
  - 1.6. Limpar balcão e bancada;
  - 1.7. Limpar bandejas e carrinho;
  - 1.8. Retirar restos de comida;
  - 1.9. Limpar mesa;
  - 1.10. Higienizar utensílios e equipamentos;

## 2 - ORGANIZAR O TRABALHO

- 2.1. Controlar temperatura dos alimentos (termômetro);
- 2.2. Lavar local de trabalho;
- 2.3. Limpar alimentos;
- 2.4. Triturar alimentos;
- 2.5. Preparar molhos, fundos e caldos;
- 2.6. Demonstrar capacidade de observação;
- 2.7. Verificar prazo de validade;
- 2.8. Serrar alimentos;
- 2.9. Aquecer alimentos pré-preparados;
- 2.10 . Etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes;
- 2.11 . Descongelar alimentos;
- 2.12 . Descascar alimentos;
- 2.13 . Pré-cozinhar alimentos;
- 2.14 . Embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes;
- 2.15 . Selecionar equipamentos e utensílios;
- 2.16 . Temperar alimentos;
- 2.17 . Resfriar alimentos;
- 2.18 . Descartar amostras;
- 2.19 . Guardar materiais e utensílios;
- 2.20 . Branquear hortifrutigranjeiros;
- 2.21 . Desossar carnes e aves;
- 2.22 . Transportar alimentos, utensílios e materiais;
- 2.23 . Afiar instrumentos de corte (facas, maq. de frios, processador, etc.);
- 2.24 . Marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros;
- 2.25 . Picar alimentos;
- 2.26 . Moer ingredientes;
- 2.27 . Verificar estado de conservação do local de trabalho;

### 3.4 Uniformes:

A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pelo contratante e conter as seguintes características básicas:

#### **Para os cozinheiros:**

<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantidade semestral</b>
------------------	----------------	------------	---------------------------------

Calça comprida com elástico na cintura, tecido Oxford, sem bolsos.	Unidade	Xadrez em tons de preto e branco.	02
Camiseta branca, malha fria, mangas curtas, com emblema da empresa no lado esquerdo superior.	Unidade	Branca	04
Dólmã branco, manga longa, tecido Oxford, com descrição "COZINHEIRO", no lado esquerdo superior.	Unidade	Branca	02
Sapato próprio para cozinha, aberto atrás e fechado na frente em couro ou similar (estilo Crocs).	Par	Branco	02
Avental de algodão para cozinha, alça com passante em metal para regulagem e tiras nas laterais para amarração traseira.	Unidade	Branco	02
Chapéu cozinheiro com pregas (plissado), fechamento com velcro, tecido 100% algodão ou oxford.	Unidade	Branco	02

Para os copeiros:

<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantidade semestral</b>
Calça comprida com elástico na cintura, tecido Oxford.	Unidade	Xadrez em tons de preto e branco.	02
Camiseta branca, malha fria, mangas curtas, com emblema da empresa no lado esquerdo superior.	Unidade	Branca	04
Sapato próprio para cozinha, aberto atrás e fechado na frente em couro ou	Par	Branco	02

similar (estilo Crocs).			
-------------------------	--	--	--

Para os auxiliares de cozinha:

<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantidade semestral</b>
Calça comprida com elástico na cintura, tecido Oxford.	Unidade	Branca ou cinza	02
Camiseta branca, malha fria, mangas curtas, com emblema da empresa no lado esquerdo superior.	Unidade	Branca	04
Sapato próprio para cozinha, aberto atrás e fechado na frente em couro ou similar (estilo Crocs).	Par	Branco	02
Avental de napa, alça com passante em metal para regulação e tiras nas laterais para amarração traseira.	Unidade	Branco	04

1 – O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;

2 – O uniforme está sujeito à prévia aprovação do Fiscal do Contrato e, a pedido, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas;

3 – Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitos pelo Fiscal do Contrato;

5 – O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

6 – A contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

7 – Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

8 – Os colaboradores deverão executar suas atividades laborais devidamente uniformizados e identificando mediante crachás (com foto recente, nome e função), não sendo permitido o uso de cordões que configurem adorno.

9 – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

### 3.5. Legislação e Normas Reguladoras a serem observadas na execução do serviço:

1. Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
2. Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
3. Norma Regulamentadora Nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
4. Norma Regulamentadora Nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
5. Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres;
6. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
7. Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança;
8. Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde
9. Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004 – Anvisa
10. Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 – Ministério do Meio Ambiente

### 3.6. Boas práticas ambientais: obrigações e responsabilidades específicas

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo registro de ocorrências para o Fiscal do Contrato, por meio de seu encarregado, em “Formulário de Ocorrências” fornecido pelo Fiscal, o qual deverá ser entregue devidamente

preenchido e assinado sempre que houver registros. Deverá, ainda, elaborar e manter programa interno de treinamento de seus funcionários voltado à redução do consumo de energia elétrica e água, bem como à diminuição da geração de resíduos sólidos, uso de saneantes e poluição sonora, em conformidade com as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas estabelecidos.

a) Uso racional da água

1. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA.

b) Uso racional de energia elétrica.

1. Comunicar ao CONTRATANTE sobre o mau funcionamento de equipamentos pertinentes a execução do objeto deste termo de referência bem como o mau funcionamento de instalações energizadas em “Formulário de Ocorrências” que será fornecido pelo Fiscal do Contrato;
2. Sugerir ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia;
3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

c) Redução de produção de resíduos sólidos

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar os seguintes conceitos:

1. Embalar nos termos do Protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA,
2. Materiais não recicláveis: materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados rejeitos, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

3. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

4. Otimizar a utilização dos sacos de lixo adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

**(4) Prazo, local e condições de entrega ou execução:**

Os serviços deverão ser prestados:

- No Hospital da Brigada Militar de Porto Alegre, sito à Rua Dr. Castro de Menezes, nº 155 – Bairro Assunção, em Porto Alegre-RS.

Os serviços deverão ter início no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato.

**(5) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail:**

Responsável: Cap PM Priscila Ema Magalhães

Telefone: (51) 3288 3531 / (51) 3288 3532

E-mail: hbmpa-snd@bm.rs.gov.br

**(6) Condições gerais da prestação do serviço:**

1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente comprovada e registradas em suas carteiras de trabalho, da seguinte forma:

Cargo	Escolaridade mínima
Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo
Copeiro	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo

2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente ao objeto do serviço contratado, com avaliação do conteúdo programático por parte fiscal do Contrato, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e de acordo com o Protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA, tais como:

- Noções de fundamentos de higiene hospitalar;
- Noções de contaminação, microorganismos e infecção hospitalar;
- Uso correto de EPIs e EPC's;
- Comportamento organizacional e motivação com ênfase na Política de Humanização do SUS, normas e deveres;
- Rotinas de trabalho a serem executadas;
- Conceitos e princípios de limpeza, dentre outros;
- Objetivos da limpeza hospitalar;
- Higiene pessoal no serviço de cocção de alimentos;
- Saúde e segurança no trabalho;
- Conceito de produto químico;
- Classificação das áreas hospitalares;
- Desinfecção e descontaminação de superfícies;
- Educação ambiental;
- Uso racional da água;

3. Entregar ao fiscal do contrato relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone bem como cópia da carteira de vacinação atualizada bem como deverá manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes.

5. Disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas e em número suficiente para uma escala de trabalho que atenda as características e especificidade do

CONTRATANTE mantendo profissionais nos horários predeterminados, observando o funcionamento ininterrupto e respeitada a jornada de 44 horas semanal.

6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da CONTRATADA não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

7. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

8. Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação do serviço. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

9. Responder à CONTRATANTE pelos danos materiais ou físicos ou avarias, causados por seus funcionários e encarregados, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pela CONTRATANTE;

10. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32. Todos os EPI's fornecidos devem possuir Certificado de aprovação do Ministério do Trabalho (CA) conforme Portaria MTE n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - NR 06.

11. Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários que estejam executando os serviços, por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

12. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, aos bens da Administração e de terceiros, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei;

13. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

14. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação.

15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

16. Fornecer, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários utilizados na execução dos serviços;

17. Responsabilizar-se por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus funcionários em serviço, correndo às suas expensas sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;

18. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços.

19. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

20. Ter observância à legislação pertinente ao objeto conforme as referências normativas relacionadas;

21. Cumprir e responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;

22. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

23. Providenciar o ressarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, ao CONTRATANTE ou a terceiros;

24. Responder por todas e quaisquer obrigações relativas a direitos de marcas e patentes, ficando esclarecido que o CONTRATANTE não aceitará qualquer imputação nesse sentido;

25. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

26. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

27. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança Decreto Nº 48.705, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011. (publicado no DOE nº 242 de 19 de dezembro de 2011) que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

28. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

29. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da CONTRATANTE colocados a sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;

Porto Alegre, 05 de maio de 2022.

LUIS CARLOS CHORAZJE ADAMATTI – Maj. QOEM  
Chefe Setor de Compras