



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Outorga de permissão de uso, a título oneroso, de espaço interno predeterminado localizado no edifício-sede da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ), para fins de instalação, implantação e exploração comercial de atividade econômica de uma cafeteria, por pessoa jurídica especializada no ramo, ligada à comercialização de lanches, bebidas e refeições ligeiras.

2. DO LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1 O espaço interno de outorga, com área útil de 75,37 m², situa-se no 14º pavimento no endereço abaixo:

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO

Rua do Carmo, nº 27, Centro, Rio de Janeiro/RJ

2.2 Os serviços funcionarão, inicialmente, de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h, podendo sofrer ajustes, mediante acordo com a PERMISSONÁRIA, conforme o interesse e conveniência dos usuários.

2.3 A PERMISSONÁRIA disporá de 15 (quinze) minutos de tolerância para abertura da cafeteria, e de 60 (sessenta) minutos após o horário de encerramento dos serviços para a limpeza e o fechamento do caixa, não sendo permitida a permanência de empregados na Procuradoria após o horário de tolerância (20h).

2.4 A PERMISSONÁRIA disporá de até 60 (sessenta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato ou data nele acordada, para o início pleno de suas atividades,



providenciando, neste mesmo prazo, as autorizações e licenças que sejam necessárias à execução dos serviços objeto da Permissão de Uso e apresentando-as à Assessoria de Serviços da PGE-RJ, ficando a cargo da PERMISSONÁRIA as respectivas despesas.

3. DA ARQUITETURA E DESIGN

3.1 O espaço interno, objeto da Permissão de Uso, compreende uma área de 75,37 m² dividida em: bar (16,70 m²), café (40,85 m²), varanda (11,09 m²) e depósito bar (6,73 m²), conforme planta (Anexo I-A).

3.2 A PERMISSONÁRIA deverá apresentar os projetos arquitetônicos e de ambiência para implantação, decoração e sinalização visual da cafeteria, incluindo a varanda, e uma planta baixa do local com a disposição dos equipamentos e demais mobiliários, os quais serão submetidos à apreciação da Assessoria de Serviços da PGE-RJ, reservando-se o direito de adaptá-los, se for o caso, à padronização estabelecida pela PGE-RJ.

4. DO PÚBLICO-ALVO

4.1 O público interno do edifício-sede da PGE-RJ é estimado em aproximadamente 1750 (hum mil, setecentos e cinquenta) pessoas, sendo 1050 (hum mil e cinquenta) dentre Procuradores do Estado e servidores, que são beneficiários de auxílio refeição, e ainda 700 (setecentas) pessoas dentre residentes jurídicos e estagiários.

4.1.1 Para fins de estimativa de faturamento, a frequência de clientes a ser considerada no local deverá ser de aproximadamente 10% (dez por cento) do total de público interno do edifício-sede, ficando a cargo da Permissionária tornar o local mais atrativo, principalmente em termos de custo-benefício.

4.2 A circulação de pessoas no edifício-sede tende a oscilar em virtude de cursos e demais eventos realizados no 14º andar, onde se localiza a Cafeteria, além de ser consideravelmente reduzido durante o recesso forense e na proximidade de grandes feriados, como o Carnaval.



4.3 A indicação desses quantitativos não constitui qualquer compromisso presente ou futuro por parte da PGE-RJ, que não poderá ser responsabilizada por variações na quantidade de refeições ou lanches a serem servidos pela licitante vencedora.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 A PERMISSIONÁRIA pagará a PGE-RJ, mensalmente, a taxa administrativa ofertada em sua proposta, a qual considerará o valor mínimo estimado pela PGE-RJ para a utilização do espaço, com consumo de água e energia elétrica inclusos no valor da taxa.

5.2 O espaço será destinado, contínua e ininterruptamente, ao desenvolvimento por parte da PERMISSIONÁRIA, das atividades previstas neste Edital e seus Anexos, sendo vedada a transferência a terceiros, o empréstimo ou a locação do espaço, no todo ou em parte, a subcontratação para o desenvolvimento das atividades, ou, ainda, qualquer outro meio que possibilite o uso do espaço, por terceiros, ainda que seja para a mesma finalidade constante do instrumento da Permissão de Uso.

5.3 A PERMISSIONÁRIA deverá atender às exigências do serviço sanitário, sendo que falhas na manutenção da mais rigorosa higiene operacional ensejarão motivo para rescisão do contrato, sem nenhum tipo de indenização para a PERMISSIONÁRIA.

5.4 A PERMISSIONÁRIA deverá atentar para as restrições físicas do espaço a ser disponibilizado, no qual não poderão ser utilizados dispositivos que utilizem gás liquefeito de petróleo – GLP ou gás natural (GN), nem exaustores de fumaça, devendo a PERMISSIONÁRIA utilizar somente equipamentos elétricos como cafeteiras, expositores, sanduicheiras, refrigeradores, congeladores e fornos de micro-ondas, ressalvado o limite de potência total (i.e. somando-se todos os eletrodomésticos) de 23 kW.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1 Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela



PGE-RJ e seus prepostos, precipuamente pela Assessoria de Serviços da PGE-RJ, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

6.2 A PERMISSIONÁRIA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

6.3 A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a PERMISSIONÁRIA da responsabilidade pela execução dos serviços.

6.4 Cabe à FISCALIZAÇÃO:

a) Solicitar a substituição de equipamentos, materiais e utensílios que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;

b) Notificar, por meio de comunicação escrita ou eletrônica, eventuais irregularidades, imperfeições ou falhas verificadas na execução dos serviços, determinando prazo para sua correção;

c) Solicitar a substituição de qualquer empregado da PERMISSIONÁRIA que embarace ou dificulte a ação da FISCALIZAÇÃO, ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos serviços; Realizar pesquisa de opinião junto aos usuários, a fim de avaliar o grau de satisfação pelo serviço, aprovando ou reprovando a qualidade do serviço executado e indicando, quando pertinente, alterações que visem à sua melhoria.

7. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS A CARGO DA CONTRATADA

7.1 Com fundamento no Decreto Estadual nº 43.629/2012, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de água, de energia elétrica, e de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, destacando-se:



7.1.1 USO RACIONAL DA ÁGUA

7.1.1.1 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, atuando como facilitadores das mudanças de comportamento dos seus empregados.

7.1.1.2 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

7.1.2 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

7.1.2.1 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus eletrodomésticos, extensões e demais dispositivos que sejam alimentados por energia elétrica.

7.1.2.2 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução de consumo de energia fornecidas pela PGE-RJ.

7.1.2.3 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

7.1.3 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLUIÇÃO

7.1.3.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes.

7.1.3.2 Colaborar com o programa interno de separação de resíduos sólidos e recicláveis, em recipientes para coleta seletiva.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA EXPLORAÇÃO

8.1 As condições gerais da exploração dos serviços de cafeteria, a cargo e responsabilidade da PERMISSONÁRIA, serão reguladas conforme as seguintes partes essenciais:

8.1.1 ORGANIZAÇÃO. A Permissionária deverá:

8.1.1.1 Apresentar os empregados no local todos os dias com o uniforme da empresa.

8.1.1.2 Realizar a carga e descarga de materiais e suprimentos mediante autorização prévia da Assessoria de Serviços.

8.1.1.3 Suprir, não deixando faltar durante o horário de atendimento, alimentação referente aos itens constantes no cardápio de cada dia, bem como pessoal suficiente para o atendimento.

**8.1.2 CARDÁPIO E PERFIL. A Permissionária deverá:**

8.1.2.1 Oferecer ao público menu com suficientes opções para os mais variados paladares, com oferta de lanches leves e refeições ligeiras, assim como cafés e variações, que poderão continuamente sofrer alterações considerando-se o comportamento dos usuários no dia-a-dia em relação à lista de iguarias, conforme cardápio mínimo e sugestão de cardápio constantes no Anexo I-B.

8.1.2.2 Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, bem como manter o atendimento condizente com a demanda, e as condições de higiene e segurança inerentes aos serviços prestados.

8.1.2.3 Apresentar a política de venda, cujos preços unitários dos produtos ofertados deverão manter parâmetro com os praticados no comércio local da área Centro da cidade do Rio de Janeiro, bem como manter afixado, em local visível ao público, os itens e produtos com seus respectivos preços.

8.1.2.4 Receber diretamente no caixa do estabelecimento o pagamento pelos serviços/venda.

8.1.2.5 Servir as refeições e lanches em pratos e xícaras de louça, copos de vidro e talheres em aço inoxidável de qualidade, devidamente higienizados, ensacados ou guardados em local limpo e fechado, ou, se solicitado pelo usuário, em similares descartáveis.

8.1.2.6 Disponibilizar aos usuários açúcar (branco e mascavo), adoçante (líquido e pó), ketchup, mostarda, maionese, palito, canudo etc, acondicionados em sachês ou embalados individualmente, bem como porta-guardanapos e demais peças necessárias à boa prática dos serviços.

8.1.2.7 Aceitar o vale refeição adotado pela PGE-RJ quando apresentado a título de pagamento de despesas.

8.1.3 MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS. A Permissionária deverá:

8.1.3.1 Indicar um responsável técnico, que deverá ter comprovadamente participado de cursos de capacitação, como por exemplo: contaminantes alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos e boas práticas no ramo alimentício.

8.1.3.2 Dispor e utilizar as boas práticas do Manual de Boas Práticas e a da Cartilha



sobre as Boas Práticas para Serviços de Alimentação (Resolução-RDC nº 216/2004), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

8.1.3.3 Prover treinamento dos funcionários em relação à higiene e às técnicas corretas de manipulação de alimentos.

8.1.3.4 Manter o controle de saúde dos funcionários (NR nº 7) mediante a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

8.1.3.5 Observar o controle de saúde clínico exigido pela Vigilância Sanitária, verificando se o trabalhador é portador de doenças infecciosas ou parasitárias, por meio dos exames de hemograma, coprocultura, coproparasitológico e VDRL

8.1.3.6 Observar as normas e disposições que versam sobre manipulação de alimentos, destacando-se os seguintes procedimentos:

a) Higiene pessoal: cabelos protegidos, barba feita, unhas curtas, limpas, sem esmalte ou base, não utilização de adornos (colares, amuletos, pulseiras, brincos, anéis);

b) Uniformes: completos, de cor clara, conservados, limpos e trocados diariamente, toucas ou redinhas para o cabelo; não utilizar panos ou sacos plásticos para proteção do uniforme;

c) Higiene das mãos – Frequência: o empregado deve lavar as mãos com sabão neutro e secar com papel toalha descartável, sempre antes de iniciar o manuseio de alimentos e sempre depois de contato com qualquer objeto não higienizado;

d) Higiene operacional (hábitos): durante a manipulação de alimentos não é permitido manusear quaisquer objetos não higienizados.

8.1.4 PREPARO E CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS. A Permissionária deverá:

8.1.4.1 Abastecer a cafeteria com alimentos em condições sadias, preparados com gêneros de primeira qualidade, com ótima apresentação, variedade e diversificação nos produtos, utilizando para isto, pessoal competente e capacitado, dentro das exigências de higiene e técnicas culinárias, cuidando para que não falte, durante o horário de atendimento, qualquer um dos itens da tabela de produtos.

8.1.4.2 Primar, em todo produto a ser comercializado, por sua melhor qualidade e maior validade, sendo indispensável uma renovação periódica e respeitando a recomendação dos respectivos fabricantes, fornecedores e pela legislação competente.



8.1.4.3 Preservar os alimentos a fim de evitar qualquer contaminação, utilizando-se de materiais, produtos de limpeza e/ou armazenagem condizentes com as normas de saúde pública vigentes.

8.1.4.4 Preparar e processar os salgados, refeições ligeiras, produtos frios ou quentes para comercialização, sem a utilização dos métodos de cocção e de fritura de alimentos por meio de equipamento que empregue gás liquefeito de petróleo – GLP, devendo ser utilizados somente equipamentos elétricos como cafeteiras, expositores, sanduicheiras, refrigeradores, congeladores e fornos de micro-ondas.

8.1.4.5 Afastar da preparação de alimentos empregados que apresentem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, enquanto persistirem essas condições de saúde.

8.1.5 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO. A Permissionária deverá:

8.1.5.1 Responsabilizar-se pela implantação, organização e continuidade dos serviços, da limpeza, manutenção e conservação do espaço, assim como do material, equipamentos, móveis e utensílios necessários ao desenvolvimento dos serviços indicados, inclusive seguindo controle integrado de praga.

8.1.5.2 Periodicidade de limpeza: i) diária: pisos, rodapés e ralos, equipamentos, utensílios, bancadas, superfícies de manipulação, utilizando produtos aprovados pelo Ministério da Saúde para essa finalidade; ii) semanal: paredes, portas, janelas, prateleiras (armários), geladeiras e freezers; iii) quinzenal: estoque, estrados; e iv) mensal: luminárias, interruptores, tomadas e telas. Acondicionar os detritos ou resíduos provenientes da comercialização dos produtos e das atividades ali implantadas e desenvolvidas em sacos plásticos e retirar do espaço, observados os regulamentos internos estabelecidos pela PGE-RJ.

8.1.5.3 Responsabilizar-se pela segurança do espaço e de quaisquer bens nele contidos.

8.1.5.4 Manter as instalações e equipamentos, até o final do último dia de prazo da permissão de uso, em perfeitas condições de conservação e uso.

8.1.6 BENFEITORIAS. A Permissionária deverá:

8.1.6.1 Ser responsável pelos custos decorrentes da instalação, implantação e funcionamento da atividade, bem como fazer, por sua conta e sem qualquer ônus ou



ressarcimento por parte da PGE-RJ, a manutenção preventiva e corretiva e a conservação de todos os aparelhos, equipamentos e material móvel, inclusive a reposição de peças e componentes necessárias.

8.1.6.2 Realizar quaisquer intervenções ou benfeitorias no espaço somente após prévia e expressa autorização da PGE-RJ, a qual se incorporará ao imóvel sem que caiba qualquer indenização, compensação ou retenção à PERMISSIONÁRIA.

8.1.6.3 Estar ciente que: os aparelhos, equipamentos e material móvel, não imobilizados, instalados ou fixados e destinados ao uso no espaço, permanecerão de propriedade da PERMISSIONÁRIA que indicará, especificadamente, quais são esses bens móveis de seu uso, em relação a ser apresentada a PGE-RJ e a ser por esta visada. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos do espaço, pela PERMISSIONÁRIA, mediante prévia e expressa autorização da PGE-RJ. Os bens móveis imobilizados e as benfeitorias assim constituídas pelo resultado de possíveis trabalhos de adaptação do espaço reverterão, automaticamente, ao patrimônio da PGE-RJ sem que caiba à PERMISSIONÁRIA qualquer indenização ou direito de retenção, podendo a PGE-RJ exigir da PERMISSIONÁRIA reposição do espaço, na situação em que se encontrava quando do início da Permissão.

8.1.7 DEVOLUÇÃO

8.1.7.1 Restituir a área em perfeitas condições de uso e conservação ao findar, a qualquer tempo, a Permissão de Uso, ficando ressalvado que qualquer dano, porventura ocorrido, deverá ser indenizado à PGE-RJ.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

9.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto da Permissão de Uso, e, especialmente, em relação aos regulamentos técnicos sobre normas e padrões de alimentos da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos que integram o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.

9.2 Encaminhar o cardápio à Fiscalização da PGE, em layout disponibilizado previamente, sempre que houver alteração das refeições e lanches oferecidos, para



divulgação no Portal da PGE ao seu público interno.

9.3 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato do recebimento da autorização de execução dos serviços, **preposto(s)** para representar administrativamente sempre que for necessário e habilitado a responder pela PERMISSÃO a qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e quantidade dos alimentos e materiais, dentre outros, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone.

9.4 Apresentar à Assessoria de Serviços da PGE-RJ, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone.

9.5 Acatar as exigências da Assessoria de Serviços da PGE-RJ quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos alimentos e materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

9.6 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, mantendo quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços.

9.7 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, a época própria, tais como: salários; treinamento; exames médicos periódicos; uniformes; seguros de acidentes;

9.8 Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos de ordem comercial.

9.9 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência da PGE-RJ.

9.10 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ, ou de terceiros, ainda que decorrente de omissão involuntária, devendo ser adotadas as providências necessárias ao ressarcimento.

9.11 Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais, equipamentos e utensílios no decorrer da execução dos serviços.

9.12 Atender às observações da FISCALIZAÇÃO (Assessoria de Serviços da PGE-RJ), concernentes à execução dos serviços, em até de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do comunicado impresso ou eletrônico.

9.13 Realizar os pagamentos devidos a título de contraprestação pela permissão de



uso do espaço.

9.14 Responsabilizar-se pela instalação, bem como a operação de máquina(s) registradora(s) ou terminal(is) de computação, aferidos pelo órgão competente.

9.15 Operar, no exercício de suas atividades nas dependências da PGE-RJ, com máquina(s) registradora(s) ou terminal(is) de computação, aprovados pelo órgão competente do Rio de Janeiro, entregando Cupom Fiscal a todos os usuários, independentemente de solicitação, observada a legislação pertinente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

10.1 Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

10.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

10.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

10.4 Garantir o fornecimento de água e energia elétrica.

10.5 Permitir a instalação de uma linha de telefone, pela PERMISSONÁRIA, para suas comunicações.

10.6 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços.

10.7 Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à PERMISSONÁRIA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

10.8 Assegurar o acesso dos empregados da PERMISSONÁRIA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar os serviços.

10.9 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas Cláusulas do Contrato.

11. DA VISTORIA

11.1 As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular sua proposta, visitar as instalações da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, agendando previamente data e hora diretamente com a Assessoria de



Serviços, localizada na Rua do Carmo, nº. 27, Centro, Rio de Janeiro, RJ, em horário comercial, através dos telefones (0xx21) 2332 7272 / 2332 7285.

11.2 O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.

11.3 O não exercício da faculdade acima mencionada não impede que as empresas interessadas participem do processo licitatório.

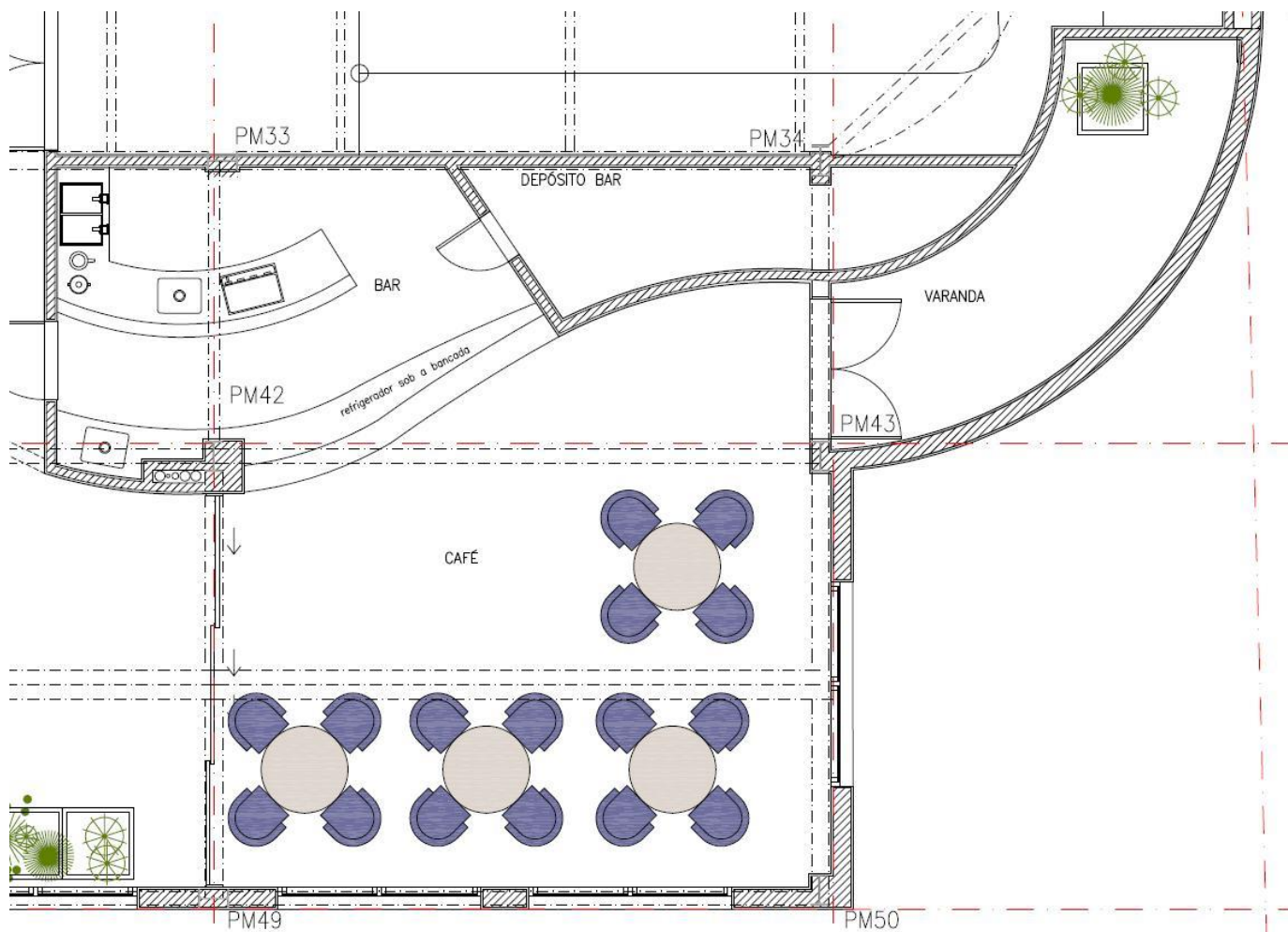
12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1 O prazo de vigência da Permissão de Uso será de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data indicada no Memorando de Início de Serviços expedido pela Fiscalização do Contrato.



ANEXO I-A

Planta Baixa da Área (mobiliário exemplificativo) – Cafeteria





PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO I-B

Cardápio Mínimo

- Café Expresso
- 1 (UM) Suco Natural
- 2 (DOIS) Tipos de Sanduíche
- 3 (TRÊS) Pratos Quentes para o Almoço
- 3 (TRÊS) Tipos de Salgado (Ex: Tortas Salgadas, Pão de Queijo, Pastel de Forno e Quiches)
- 2 (DOIS) tipos de refrigerante (normal e zero)
- 2 (DOIS) tipos de sobremesa

Sugestão de Cardápio

- Sucos/Vitaminas de frutas (com opcional de integral ou desnatado)
- Omelete
- Sopas
- Leite (integral/desnatado) com café
- Leite (integral/desnatado) com achocolatado
- Chás de Vários Sabores
- Café de Vários Tipos
- Bolos simples (com opcional de recheio e/ou cobertura)
- Salgados assados e/ou pré-fritos que possam ser esquentados na cafeteria
- Tortas salgadas
- Tapiocas salgadas e doces
- Pão de queijo
- Sanduíches quentes e frios de pão integral e recheios leves
- Pão com manteiga
- Doces (pelo menos dois tipos diferentes)
- Refeições (período do almoço):
- ✓ Saladas;
- ✓ Pratos Executivos, quentes e frios.