



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de copeiragem, de natureza contínua, com a disponibilização da mão-de-obra e dos insumos necessários para a execução dos serviços nas dependências da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro na Capital Federal – DF.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A PGE-RJ atua como órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado do Rio de Janeiro, logo, cabível a contratação de serviço acessório à sua atribuição jurídica primordial. Com este serviço se pretende a manutenção das copas existentes nas dependências da PGE, bem como o asseio dos materiais e equipamentos utilizados pelos Servidores e demais usuários das instalações da Procuradoria, mantendo-se o uso racional dos insumos do preparo do café e dos copos de água.

2.2 O número de profissionais necessários à contratação (conforme indicação constante no **Anexo B**) foi obtido com base no número de copas e refeitórios existentes nas dependências da PGE e na quantidade de profissionais necessários para cada local, respeitada a jornada de trabalho de cada profissional.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 A CONTRATADA deverá manter a seguinte categoria profissional para a execução dos serviços:

3.1.1 COPEIRO COM AS SEGUINTE COMPETÊNCIAS MÍNIMAS:

Preparar o café; servir bandeja com água (fria e quente) e café; forrar a bandeja; montar e desmontar o carrinho; recolher as bandejas, louças, talheres, copos; lavar utensílios, louças e copos; secar e guardar louças e copos; limpar e organizar equipamentos de refrigeração; limpar equipamentos em geral; limpar balcão e bancada das copas e dos balcões de apoio; limpar geladeira, bandejas e carrinho; limpar o chão; destinar o lixo; repor o material de apoio; manejar equipamentos tipo



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

microondas, ebulidor e cafeteiras; organizar estrutura de apoio; verificar a quantidade e disponibilidade de produtos a serem utilizados (limpeza e outros); selecionar talheres, louças e copos; verificar e requisitar material de trabalho (utensílios e equipamentos); requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza; verificar cumprimento das normas sanitárias; separar lixo, dentre outras atividades;

3.1.2 INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS: A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pelo fornecimento e distribuição de todos os materiais, insumos, ferramentais, equipamentos e utensílios utilizados, em quantidade e qualidade necessárias à completa execução dos serviços, nos moldes dos materiais que se encontram descritos em anexo.

3.1.2.1 Os insumos necessários para o preparo do café estão incluídos nos anexos, com seus requisitos de qualidade (vide item **3.1.2.4 e Anexo A**).

3.1.2.2 Os materiais deverão ser de primeira qualidade e sua escolha deverá ser previamente submetida à aprovação da Fiscalização da PGE e as datas das entregas de material deverão ser comunicadas com antecedência à Fiscalização da PGE, para fins de aprovação do dia, da hora da entrega, do quantitativo e qualidade do material.

3.1.2.3 A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da PGE, um estoque de material suficiente para reposição habitual a ser indicado pela Fiscalização, cuja guarda será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, e contará com compartimentos fechados para fins de estocagem dos insumos nas dependências da Procuradoria.

3.1.2.4 Da qualidade do café: A Assessoria de Serviços da PGE realizará periodicamente uma pesquisa de satisfação para verificação da qualidade dos serviços de fornecimento de café, pelo que será enviado aos usuários do serviço o formulário constante do Anexo C.

- O formulário objetiva avaliar a qualidade do serviço de copeiragem, incluindo os insumos fornecidos, identificando em especial qual a opinião dos servidores quanto à qualidade do café servido, conforme as diretrizes abaixo:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

- Os conceitos obtidos individualmente em cada item serão então somados. Caso haja o percentual de 30% ou mais do conceito “ruim” ou “péssimo”, em duas pesquisas seguidas, quando da qualidade do café, poderá a empresa ser penalizada, de acordo com o previsto no Contrato.
- Após cada pesquisa, a CONTRATADA receberá o resultado obtido de maneira a possibilitar o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

3.2 Os serviços constantes desta Especificação Técnica não poderão ser subcontratados, devendo sua execução ser realizada única e exclusivamente por pessoal próprio da CONTRATADA, exceto em caso de autorização expressa da Contratante.

3.3 Os serviços serão realizados mediante os parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos nos anexos deste documento, para a plena eficácia da Contratação.

4. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data designada no Memorando de Início de Serviços, desde que posterior à data de publicação do extrato do contrato perante a Imprensa Oficial, valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada neste item.

4.1.1 O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado, por acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a PGE-RJ.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A CONTRATADA deverá designar preposto para representar administrativamente a empresa, indicando nome, qualificação, endereço comercial e eletrônico e número de telefone.

5.2 O preposto deverá estar habilitado a responder por qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

qualquer problema relacionado à prestação dos serviços em termos de qualidade e quantidade dos materiais, dentre outros quesitos, quando a fiscalização solicitar.

5.3 O preposto deverá assinar juntamente com o Fiscal do Contrato (ou servidor designado para esse fim) a abertura e o encerramento do “Livro de Ocorrências”, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a vigência contratual.

5.4 A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização do Contrato da PGE, no início dos serviços e sempre que houver alteração, a relação nominal do(s) empregado(s) com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício deste(s) junto à CONTRATADA.

5.5 Cabe à CONTRATADA a apresentação da Planilha de Execução dos Serviços antes de iniciada a execução do Contrato, com a previsão da chegada do primeiro carregamento de materiais e equipamentos, para aprovação.

5.6 A empresa deverá acatar as exigências da Fiscalização da PGE quanto à execução dos serviços, os horários da prestação, a qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, proceder à imediata correção de deficiências apuradas.

5.7 A CONTRATADA deverá exercer o controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, procurando manter fixos os mesmos profissionais, evitando constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços.

5.8 Será permitido o acesso da Fiscalização da PGE ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados na execução dos serviços ora contratados.

5.9 Será providenciado, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, sua substituição ou reposição, sem qualquer ônus à PGE, no prazo máximo de 02 (duas) horas, podendo a PGE realizar o desconto das eventuais ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente da aplicação das penalidades cabíveis.

5.10 Os empregados deverão se apresentar adequadamente uniformizados em um único padrão, e deverão ser identificados por meio de crachá, contendo o nome, a profissão e o nome da empresa CONTRATADA.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

5.11 Os uniformes deverão ser substituídos a cada semestre, momento em que serão entregues a cada funcionário da CONTRATADA no mínimo os seguintes itens:

- 01 (um) sapato adequado ao serviço;
- 03 (três) blusas, sendo uma de manga curta;
- 02 (duas) calças;
- 03 (três) aventais para a copeiragem, ou 03 (três) coletes;
- 02 (duas) toucas de cabelo para a copeiragem;

5.12 Em caso de paralisação dos transportes coletivos, a empresa deverá responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências da PGE-RJ, bem como o devido retorno dos seus profissionais.

5.13 Os empregados da CONTRATADA deverão ser instruídos quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da PGE-RJ e de manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.14 Os equipamentos de Proteção Individual (EPIs) devem ser entregues aos funcionários, conforme determina a legislação específica, incluindo luvas de borracha para o manuseio de produtos de limpeza.

5.15 A CONTRATADA deverá responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros, por ação ou omissão, devendo ser adotadas as providências necessárias ao ressarcimento dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.16 Deverá a Empresa CONTRATADA observar as regras estabelecidas para as categorias profissionais envolvidas na execução do contrato, seja por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, comunicando imediatamente a PGE qualquer alteração.

5.17 Caso haja a necessidade de reparo nos equipamentos utilizados na prestação de serviço de Copeiragem (máquina de café, bebedouro, geladeira ou quaisquer outros eletrodomésticos dispostos nos ambientes de Copa e Refeitórios), a CONTRATADA deverá informar de imediato à área gestora da Contratante.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

5.18 Não será permitida a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências da Contratante, bem como a execução de quaisquer atividades incompatíveis com as previstas neste documento ou a permanência em área que não seja relacionada ao trabalho.

5.19 A CONTRATADA deverá, na data do termo inicial da vigência, ingressar com a categoria profissional e disponibilizar os materiais de limpeza, equipamentos e insumos diversos de modo a não prejudicar o funcionamento regular da PGE.

5.19 Em consonância com as práticas sustentáveis, a CONTRATADA deverá realizar permanentemente programas de treinamento de seus empregados visando à redução de consumo de energia elétrica e de água, além de condicionamento e reaproveitamento dos resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, destacando-se:

- Fornecimento de produtos de limpeza devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Lei 6.360 de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, Resolução ANVISA – RDC nº 59 de 17 de dezembro de 2010);
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- Participação de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

6.2 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.

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

6.4 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

6.5 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

6.6 Documentar e notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.7 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

6.8 Observar e por em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno.

6.9 Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, mediante formulário anexo, iniciando a contagem no segundo mês de início de contrato.

7. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão prestados na Representação da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro em Brasília - DF, situada no SAF/S, Quadra 02, Lote 04, sala 304, Condomínio Via Esplanada, Brasília – DF – CEP: 70.070-600.

8. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

8.1 Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

8.2 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

8.3 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

8.4 A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

- b) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- c) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- d) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato;
- e) Relatar à Contratada, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.
- f) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- g) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado – BRADESCO, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA:

9.1.1 No caso da CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da Instituição Financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo Órgão Gestor a impossibilidade de a Contratada, em razão de negativa expressa da Instituição Financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela Instituição Financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela Contratada.

9.2 A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente a fatura para pagamento para a Comissão de Fiscalização:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

9.2.1 A Comissão de Fiscalização terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

9.2.2 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a execução do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s), integrantes da Comissão de Fiscalização do Contrato.

9.3 O prazo para pagamento da fatura será de 30 (trinta) dias, contados da data da entrada do documento de crédito na forma do Item 9.2, isenta de erros, previamente atestada pelos fiscais do contrato.

9.3.1 Verificado qualquer erro, a fatura será devolvida à **CONTRATADA**, e o prazo referido no Item 9.3 será contado a partir da data da reapresentação da nota fiscal/fatura isenta de erro.

9.4 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die.

9.5 Os pagamentos devidos à **CONTRATADA** não excederão os valores apresentados em sua proposta.

10. DA GARANTIA

10.1 Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contado da data de recebimento da via do contrato assinada, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

10.1.1 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

10.2 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

11. DAS PENALIDADES

11.1 A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório;

11.1.1 A multa administrativa prevista no inciso II do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, corresponderá ao valor de até 20% (vinte por cento) do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas, e poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra penalidade, não possuindo caráter compensatório e o seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas.

11.2 Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato ou do empenho, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual n.º 3.149/80.

12. DA VISTORIA

12.1 É facultado aos Licitantes vistoriar as dependências da PGE-RJ, com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços objeto desta licitação.

12.2 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, a Licitante resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitoriosa no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

12.3 O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito com a **Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272**, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Antes de apresentar a proposta a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

13.2 Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento de materiais devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

13.3 O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega e o descarregamento dos materiais, equipamentos e insumos.

13.4 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes à prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

13.5 A CONTRATANTE exime-se, nos termos do artigo 71, caput, e § 1º, da Lei nº 8.666/93, da responsabilidade sobre quaisquer encargos de natureza trabalhista, previdenciário, fiscal e comercial que vierem a resultar da execução do contrato.

13.6 São Anexos deste documento:

- A) Relação e execução dos serviços e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos;
- B) Quantitativo de copas, efetivo diário e demanda;
- C) Formulário para controle de qualidade;
- D) Acordo de Nível de Serviço/ANS;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

ANEXO A

RELAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS EQUIPAMENTOS E INSUMOS

1. COMPETÊNCIAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. À COPEIRA compete dentre outras atividades listadas:

- a)** Repor águas e copos nas dependências das unidades administrativas
- b)** Servir água, sucos e infusões em reuniões;
- c)** Preparar café, sucos, chá e demais infusões, servindo conforme determinação;
- d)** Preparar, diariamente, 02 (duas) vezes por dia, de manhã e de tarde, na cafeteira da PGE-RJ, a quantidade de café necessária para suprir a demanda dos servidores da Representação da PGE em Brasília-DF;
- e)** Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, bem como recolhê-las, limpá-las e arrumá-las;
- f)** Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;
- g)** Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a disposição da copeiragem, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- h)** Lavar todos os utensílios e panos de prato e copa e organizar a copa;
- i)** Recolher o lixo das copas e refeitórios e transportá-los, acondicionado em sacos plásticos até os carros funcionais de limpeza, mantendo as lixeiras limpas e isentas de detritos;
- j)** Operar os acessórios da copa;
- k)** Manter limpo os armários, mesas e cadeiras, frigobares, geladeiras, bebedouros, aparelhos de micro-ondas e demais bens constantes nas copas;
- l)** Executar demais tarefas correlatas às suas atribuições.
- m)** Conservar a manutenção de bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

- n) Executar toda arrumação e limpeza da copa e refeitório que reclame atenção diária não prevista ou que seja indicada pela Assessoria de Administração da PGE-RJ.
- o) Executar demais serviços correlatos à função considerados necessários à frequência diária.
- p) Comunicar o Preposto toda e qualquer falta ou necessidade de reposição de material ou alteração correlata aos serviços de copa.

2. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

2.1 A empresa contratada deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

2.2 A empresa contratada deverá empregar, na execução dos serviços, materiais de qualidade, podendo ser adotados como referencial os produzidos pelos fabricantes: Bayer, Becker, Jocel, Johnson, Kimberly-Clark, Oleak, Sparten, 3M ou similares com a mesma qualidade.

2.3 A contratada deverá fornecer, após prévio levantamento das peculiaridades de cada área, café, açúcar, filtros e coadores de café, adoçantes, guardanapos, copos descartáveis de café e água, misturadores de bebidas, detergentes de louça, esponjas de louça, pasta para inox e panos de copa nas quantidades necessárias ao atendimento Representação da Procuradoria Geral do Estado em Brasília-DF (copa), devendo ser mantido em estoque, no mínimo, material para suprir as necessidades de 01(uma) semana de expediente e nas seguintes características:

2.3.1. Café: pó de café torrado de 1º qualidade; com 100% de café arábico; torração média; moagem média; blend com pelo menos de 15% de cada grão a seguir: grãos pretos, grãos verdes e grãos ardidos; bebida de qualidade tipo “Dura” ou de qualidade superior, de embalagem aluminizada a vácuo puro, tipo tijolo, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Selo de Pureza de acordo com as normas da ANVISA e certificado de autorização para uso do selo, atualizado e emitido pela agencia certificadora.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

2.3.2. Adoçante dietético líquido: adoçante de baixa caloria em embalagem própria de fábrica, composto de aspartame, ou sorbitol, ou glicosídeos de esteviol ou ambos, preferencialmente os anti-cárie, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem.

2.3.3. Açúcar refinado: açúcar refinado de sacarose de cana de açúcar, branco, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem.

2.3.4. Copos descartáveis para água: copo descartável atóxico com capacidade mínima de 200 ml nas cores brancas ou transparentes, sem tampa, 2,2 g, de acordo com a NBR 14865.

2.3.5. Copos descartáveis para café: copo descartável atóxico com capacidade mínima de 50 ml nas cores brancas ou transparentes, sem tampa; 0,75 g, de acordo com a NBR 14865.

2.3.6. Detergente de louça: detergente líquido neutro, glicerinado ou a base de extratos naturais, classe A, concentrado, em embalagem própria do fabricante, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem.

2.3.7. Esponja para louça: esponja para louças antibacterial e anti-riscos, resistente e compatível com superfícies acrílicas, de vidro e inox.

2.3.8. Panos de copa: pano encorpado 100% algodão com acabamento nas bordas para secagem de louças e artigos de copa.

2.3.9. Misturador descartável para café: misturador plástico transparente ou branco leitoso, com aproximados 11 cm de comprimento para a mistura de bebidas quentes e frias em copos de até 200 ml, em material atóxico, embalados de forma higiênica (todos virados para o mesmo lado).

2.3.10. Dispenser para copos de água 150/200 ml: tecla para acionamento por pressão, libera apenas 1 (um) copo por clique, material em polietileno de alta qualidade e super-resistente com kit parafusos e buchas para instalação, medidas



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

14cm x 53cm x 19cm, composição base em PP/tubo em PVC, capacidade para 100 copos, com padrão ABTN.

2.3.11. Dispenser para copos de café de 50 ml: tecla para acionamento por pressão, libera apenas 1 (um) copo por clique, material em polietileno de alta qualidade e super-resistente com kit parafusos e buchas para instalação, medidas 51cm x 14cm x 14cm, composição base em PP/tubo em PVC, capacidade para 100 copos, com padrão ABTN.

2.3.12 Guardanapo de papel: medindo aproximadamente 24 x 24 cm, em folha dupla tipo gofrado, cor branca, alvura superior a 70%, conforme norma ISO, impureza máxima de 15mm²/m², conforme norma tappi t437 am-90

2.4. Segue abaixo uma estimativa média de insumos a serem utilizados mensalmente no posto de trabalho objeto deste:

Itens	Quantidade	Estimativa Mensal
Café	PACOTE / 500g cada	6
Açúcar	KG	7
Adoçante	UNIDADE / 100ml cada	2
Coador de Café - 103	PACOTES/ 30 und cada	1
Colher de Café	PACOTES/500 und cada	2
Copo - 200ml	CAIXAS / 100 und cada	4
Copo - 80ml	CAIXAS / 100 und cada	1
Guardanapos	PACOTES / 50 und cada	25
Esponja	PACOTES / 10 und cada	7
Flanela Laranja	PACOTES	3
Lava Louça	CAIXAS / 24 und com 500 ml cada	1
Luva Latex	UNIDADE	2



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Procuradoria-Geral do Estado
 Diretoria de Gestão

Sabão em Pó	CAIXAS	1
Detergente	UNIDADE	3
Pano de Prato	UNIDADE	16

2.5 Advertimos, entretanto, que os números citados na tabela acima são apenas estimativos, podendo variar para mais e para menos. Tais materiais serão requisitados pela fiscalização do contrato quando necessário, sendo que devem ser entregues na Unidade em até 72 (setenta e duas) horas contadas da data/hora da solicitação. A cada mês, a Administração só pagará, no que se refere à parcela do valor correspondente aos itens quantificados, por aqueles efetivamente fornecidos durante o mês.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

ANEXO B

QUANTITATIVO DE COPAS, EFETIVO DIÁRIO E DEMANDA.

i. Quadro de Quantitativo e Demanda

<i>Função</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Horário</i>
Copeira	01	09h às 18h

ii. População média aproximada:

→ Fixa = 30

→ Flutuante = 3 pessoas/dia

1. QUANTITATIVO GERAL PARA CONSERVAÇÃO

1.1 Os valores estimados neste presente edital são valores aproximados e podem sofrer alterações no seu quantitativo, não sendo admitidos acréscimos de valores contratuais em detrimento de possíveis aumentos de demanda em até 25% (vinte e cinco por cento) dos valores apresentados.

ARTIGO	QUANTITATIVO (UN)
Purificadores de Água	1
Geladeiras	1
Frigobar	2
Aparelhos de Microondas	1
Forno Elétrico	1
Cafeteiras pequenas	3
Ebulidor	1
Armários de Cozinha	4



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

ANEXO C

FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE QUALIDADE

DATA: / /	CONCEITO GERAL DA CONTRATADA:	Tipo de Ocorrências											
		1 - Qualidade do Café:											
		→ Com quais dos Itens você definiria o Café servido na PGE-RJ?											
		<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Ralo</td><td><input type="checkbox"/> Saboroso</td><td><input type="checkbox"/> Quente</td><td><input type="checkbox"/> De Bom Aroma</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> No Ponto</td><td><input type="checkbox"/> Palatável</td><td><input type="checkbox"/> Morno</td><td><input type="checkbox"/> De Aroma Ruim</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Forte</td><td><input type="checkbox"/> Não Palatável</td><td><input type="checkbox"/> Frio</td><td></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Ralo	<input type="checkbox"/> Saboroso	<input type="checkbox"/> Quente	<input type="checkbox"/> De Bom Aroma	<input type="checkbox"/> No Ponto	<input type="checkbox"/> Palatável	<input type="checkbox"/> Morno	<input type="checkbox"/> De Aroma Ruim	<input type="checkbox"/> Forte	<input type="checkbox"/> Não Palatável
<input type="checkbox"/> Ralo	<input type="checkbox"/> Saboroso	<input type="checkbox"/> Quente	<input type="checkbox"/> De Bom Aroma										
<input type="checkbox"/> No Ponto	<input type="checkbox"/> Palatável	<input type="checkbox"/> Morno	<input type="checkbox"/> De Aroma Ruim										
<input type="checkbox"/> Forte	<input type="checkbox"/> Não Palatável	<input type="checkbox"/> Frio											
→ Como base nas suas classificações acima, como você classificaria o café?													
<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Ótimo</td><td><input type="checkbox"/> Muito Bom</td><td><input type="checkbox"/> Bom</td><td><input type="checkbox"/> Regular</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Ruim</td><td></td><td><input type="checkbox"/> Péssimo</td><td></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo					
<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular										
<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo											
Obs.: _____													
2 - Serviço de Copeiragem:													
→ Como você identifica o serviço das/os Copeiras (os)?													
<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Prestativo</td><td><input type="checkbox"/> Asseado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Não Prestativo</td><td><input type="checkbox"/> Não Asseado</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Prestativo	<input type="checkbox"/> Asseado	<input type="checkbox"/> Não Prestativo	<input type="checkbox"/> Não Asseado								
<input type="checkbox"/> Prestativo	<input type="checkbox"/> Asseado												
<input type="checkbox"/> Não Prestativo	<input type="checkbox"/> Não Asseado												
→ Como base nas suas classificações acima, como você classificaria o serviço de copeiragem?													
<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Ótima</td><td><input type="checkbox"/> Muito Bom</td><td><input type="checkbox"/> Bom</td><td><input type="checkbox"/> Regular</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Ruim</td><td></td><td><input type="checkbox"/> Péssimo</td><td></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo					
<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular										
<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo											
Obs.: _____													
Nome: _____													
Especializada: _____													
Observações Gerais: _____													



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

ANEXO D

ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

FINALIDADE: Garantir que a prestação dos serviços esteja condizente com o Contrato.

META A CUMPRIR: Realizar 100% das rotinas contratadas, alcançando alto índice de qualidade e desempenho. O não cumprimento resulta no desconto da fatura Mensal, de acordo com a faixa de ajuste no pagamento que segue abaixo.

PERIODICIDADE: Mensal. **Nota:** A medição ocorrerá a partir do 2º (segundo) mês do início da execução dos serviços.

FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS: Através do levantamento numérico de algumas anotações específicas (as anotações específicas são os assuntos constantes dos “itens avaliados”, abaixo descritos na tabela) lançadas no Livro de Ocorrências da Fiscalização do Contrato, devidamente assinado pela Fiscalização da PGE/RJ e pela Contratada. Cada ocorrência apontada no Livro, se prevista nas hipóteses abaixo, resultará em classificação na tabela que segue.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório de ocorrências.

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Somatório mensal geral das ocorrências levantadas no Livro de Fiscalização, classificadas na tabela de pontuação abaixo. O número de repetições das mesmas ocorrências em um mês determina o agravamento da pontuação, segue:

- Entre 3 e 7 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 1;
- Entre 8 e 12 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 2;
- 13 ocorrências ou mais de cada item abaixo: pontuação 3.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

Itens Avaliados (mês e ano de referência: 01/2020)	Pontuação:		
	1	2	3
1. Quantidade e qualidade dos materiais, insumos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços:			
1.1 em desacordo com as especificações qualitativas do contrato e distribuídos em quantidades insuficientes à boa execução do serviço.	X		
2. Pontualidade, conduta e apresentação pessoal de cada integrante da equipe da Contratada:			
2.1 Não apresentação dos profissionais nos postos de trabalho, pontualmente (com tolerância de 15 minutos de atraso. Não serão computadas para este fim as ocorrências de coberturas).			X
2.2 Serviços executados por profissionais sem crachá, ou com uniformes incompletos, sujos, rasgados ou manchados, ou sem EPI's.	---	---	---
3. Cumprimento das atividades:			
3.1 Resultado ineficiente dos serviços, como por exemplo, utensílios de copa com sujidades.		X	
3.2 Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.			
3.3 Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições ou que atue com descortesia junto aos servidores e usuários.			
4. Boas práticas ambientais:			
4.1 Ausência de comunicação imediata de ocorrências de vazamentos de torneiras à Assessoria de Serviços.	X		
4.2 Não preocupação com as rotinas sustentáveis da PGE, tais como desperdício de água e etc.	---	---	---



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

Total de Pontos por Coluna	2	2	3
Total Geral de pontos (somatório)	7		

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- Pontuação geral entre 1 e 3 – desconto de 1,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral entre 4 e 9 – desconto de 2,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral de 10 ou acima – desconto de 3,00% na fatura mensal
(no exemplo, o desconto será de 2%)

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Dia: 02, mês 02, ano 2020	<ul style="list-style-type: none">• Por meio eletrônico ou• Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
----------------------------------	--

OBSERVAÇÕES:

- As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- Para a validação de cada ocorrência anotada no Livro de Ocorrências, pela Fiscalização da PGE/RJ, de forma a possibilitar o seu cômputo na tabela de pontuação, o Encarregado da Contratada deverão, a cada dia, assinar o Livro de Ocorrências da Fiscalização;
- Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do acordo de serviço, comunicando a Contratada sobre o resultado até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico.
- A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
- Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria-Geral do Estado
Diretoria de Gestão

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. E Carimbo – Fiscal do contrato 2