



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1 Contratação de prestação de serviços de copeiragem, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra e dos insumos necessários para a execução dos serviços nas dependências da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro e locais por ela mantidos, conforme os lotes a seguir:

Lote	Descrição Detalhada
1	Prestação de Serviços de Copeiragem nas dependências do Edifício Sede da PGE-RJ e demais unidades do órgão situadas no estado do Rio de Janeiro, cujos endereços seguem dispostos no Anexo A
2	Prestação de Serviços de Copeiragem nas dependências da Representação da PGE-RJ na Capital Federal – Brasília – DF, cujo endereço segue disposto no Anexo A

#### 2 – DA 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 e dos refeitórios existentes nas dependências da PGE-RJ, bem como o asseio dos materiais e equipamentos utilizados pelos usuários das instalações da Procuradoria, mantendo-se o uso racional de todos os insumos inclusos na contratação.

#### 3 – DETALHAMENTO DO OBJETO:

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

3.1.1 **Copeiro - Competências Mínimas:** Servir bandeja com água (fria e quente) e café; manejar equipamentos tipo micro-ondas, estufas e torradeiras; organizar estrutura de apoio; selecionar produtos (limpeza e outros); selecionar talheres, louça e copos; forrar a bandeja;



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

montar o carrinho; repor o material de apoio; verificar a quantidade e disponibilidade de produtos; verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos); requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza; verificar cumprimento das normas sanitárias; preparar o café; desmontar o carrinho; recolher as bandejas; recolher louça, talheres, copos; guardar louças e copos; lavar utensílios; secar a louça; limpar equipamentos em geral; limpar balcão e bancada das copas e dos balcões de apoio; limpar e organizar geladeira; limpar bandejas e carrinho; separar lixo; limpar o chão; e destinar o lixo, dentre outras atividades mencionadas no Anexo B;

**3.1.2 Encarregado (somente para o Lote 1) - Competências Mínimas:** Cargo de liderança e responsabilização perante a execução do Contrato. Para sua execução, o profissional deve: I) planejar, orientar e fiscalizar os serviços, providenciando as correções das imperfeições apontadas; II) garantir a periodicidade da execução dos serviços; III) manter a ordem, a disciplina e o respeito, orientando e instruindo os empregados na forma de agir; IV) proceder às advertências e substituições dos profissionais, se for o caso; V) registrar e controlar, a frequência e a pontualidade dos empregados; VI) verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene pessoal; VII) solucionar os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, a fim de prover às substituições ou coberturas, dando conhecimento à Fiscalização da PGE-RJ; VIII) inspecionar os equipamentos e utensílios utilizados pelos empregados e providenciar os materiais e equipamentos necessários ao correto desempenho profissional, controlando o recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos e equipamentos; IX) encaminhar correio eletrônico para a Fiscalização da PGE-RJ para dar conhecimento das ocorrências e das providências adotadas; X) atender às necessidades das regionais e unidades diversas de apoio, com visitas presenciais. XI) O Encarregado deverá estar habilitado a responder por qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado à prestação dos serviços em termos de qualidade e quantidade dos materiais, dentre outros quesitos, quando a fiscalização solicitar.

3.2 Os serviços constantes deste Termo de Referência não poderão ser subcontratados, devendo sua execução ser realizada única e exclusivamente por pessoal próprio da CONTRATADA.

3.3 O número de profissionais Copeiros e Encarregados necessários à Contratação (conforme indicação constante no **Anexo D**) foi obtido com base no número de copas e



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

refeitórios a serem mantidos pela contratação em questão, estabelecendo uma quantidade de profissionais necessários para cada local e respeitada a jornada de trabalho de cada profissional.

**3.3.1 Os postos de trabalho referentes aos imóveis “Anexo do Ed-Sede” e “Antigo Convento do Carmo” serão ativados futuramente, por solicitação da Contratante, não sendo implantados quando do início da execução do serviço.**

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

### 3.5 Insumos, materiais e equipamentos diversos:

3.5.1 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.

3.5.2 Os insumos necessários para o preparo do café estão incluídos nos anexos, em seus requisitos de qualidade (vide **Anexo C**).

3.5.3 Os materiais deverão ser de primeira qualidade e sua escolha deverá ser previamente submetida à aprovação da Fiscalização da PGE. Deste modo, 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.

3.5.4 A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da PGE, um estoque de material suficiente para reposição habitual e sua guarda será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que contará com compartimentos fechados para fins de estocagem dos insumos da CONTRATADA.

3.5.5 **Da qualidade do café:** A Fiscalização 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 E. 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:

- No caso do Lote 1, cada pesquisa será realizada com o mínimo de 50 (cinquenta) Servidores, distribuídos, ao menos, entre 5 (cinco) Procuradorias Especializadas.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- Os conceitos obtidos individualmente em cada item serão somados. Caso haja o percentual de 30% ou mais do conceito “ruim” ou “péssimo” em quaisquer dos quesitos da pesquisa, poderá a empresa sofrer pontuação em Acordo de Nível de Serviço.
- Após cada pesquisa, a CONTRATADA receberá o resultado obtido de maneira a possibilitar o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

### 4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência do contrato é de **24 (vinte e quatro) meses**, com a possibilidade de prorrogação.

4.2 A execução do serviço deverá ser iniciada na data indicada no **Memorando de Início de Serviço**, devendo a CONTRATADA ingressar com os materiais de limpeza, equipamentos e insumos diversos, de modo a não prejudicar o funcionamento regular da PGE.

4.3 A vigência contratual poderá ser prorrogada por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso II do 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, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência contratual, **preposto** para representar a Contratada, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual da PGE-RJ, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone;

**5.1.1** O preposto deverá, dentre outros, estar habilitado a responder por qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado à prestação dos serviços em termos de qualidade e quantidade dos materiais, dentre outros quesitos, quando a fiscalização solicitar.

**5.2** Quanto ao Lote 1, o Encarregado atuará de forma fixa no Edifício-Sede da PGE/RJ, devendo realizar, **BIMESTRALMENTE**, vistoria presencial de todas as regionais e demais



## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

unidades de apoio, mediante prévio agendamento com a fiscalização. O custo imediato do deslocamento para o exercício da fiscalização nas localidades será suportado pela CONTRATADA, devendo estar inserido no valor fixo de sua proposta, sendo vedado o estabelecimento de qualquer custo adicional à Contratante referente aos deslocamentos.

**5.2.1** No tocante ao lote 2, a fiscalização será exercida na Procuradoria na Capital Federal - DF, diretamente pelo Preposto, procedendo às correções necessárias ou solicitadas pela Fiscalização da PGE, tendo o mesmo, obrigações operacionais de qualidade do serviço executado.

**5.3** A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização do Contrato da PGE, no início dos serviços e sempre que houver alteração, a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à CONTRATADA.

**5.4** Cabe à CONTRATADA a apresentação da Planilha de Execução dos Serviços antes de iniciado o Contrato, com a previsão da chegada do primeiro carregamento de materiais e equipamentos, para aprovação do projeto.

**5.5** 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.

**5.6** 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.

**5.7** 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.

**5.8** 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.

**5.9** 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.



## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

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

- 02 (dois) pares de sapatos adequados ao serviço;
- 04 (quatro) blusas de manga curta;
- 04 (quatro) calças;
- 04 (quatro) aventais para a copeiragem, ou 04 (quatro) coletes;
- 04 (quatro) toucas de cabelo para a copeiragem;

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

**5.12** 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.

**5.13** 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.

**5.14** 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.

**5.15** 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 em caso de alteração.

**5.16** Informar de imediato à área gestora da Contratante 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).



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**5.17** Quando houver solicitação da Fiscalização, a CONTRATADA para o Lote 1 deverá prover apoio aos eventos realizados no 14º do Edifício-Sede da PGE. Dessa forma, alguns dos profissionais de Copeiragem poderão ser designados a realizar seus serviços na copa daquele andar, resguardada a jornada de trabalho de cada um.

**5.18** O encarregado da CONTRATADA para o Lote 1 deverá portar um aparelho telefônico móvel de comunicação, de forma que os fiscais da Contratante possam localizá-lo com facilidade.

**5.19** Não será permitida a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências da Contratante, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato ou permaneçam em área que não seja relacionada ao trabalho.

**5.20** 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 acondicionamento e reaproveitamento dos resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, destacando-se:

- Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- Racionalizar o uso da água;
- Colaborar de forma efetiva com a Assessoria de Serviços desta PGE/RJ, informando a ocorrência de eventos capazes de causar desperdício de água, tais como vazamentos na torneira da pia;
- Participar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos.

## **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**6.1** A Contratante deverá:

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

**6.1.2** 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.

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



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

**6.1.5** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

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

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

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

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

## **7. DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 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.

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

7.3 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.

7.4 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;



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- 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.

### 8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.1** Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Lotes 1 e 2 - um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, §4º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela Procuradoria-Geral do Estado.
  - a.1) Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.
  - a.2) A Procuradoria-Geral do Estado poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que o licitante deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação, tais



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

como, cópia(s) do(s) contrato(s) respectivo(s), endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

**a.3)** A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo relativo à disponibilização de postos de trabalho.

### 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**9.1** Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta do **Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ** e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso
09610.1.03.122.0002.2016	3.3.90.37.05 Serviços de Copa e Cozinha	232/230

### 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

**10.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira Contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**10.2** O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela (mês).

**10.3** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega e instalação (quando houver) do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

**10.4** A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

**10.5** Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**10.6** O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

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

### **11. DA GARANTIA:**

**11.1** Será exigida da CONTRATADA, a apresentação de garantia contratual da ordem de 5% (cinco inteiros por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo §1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

### **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93

**12.2** A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

**12.3** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**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



## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

**13.2** O preço total proposto deverá considerar a consecução integral de cada Lote do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

**13.3** 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.

**13.4** Seguem anexos:

- A)** Relação de Endereços
- B)** Execução dos serviços
- C)** Relação de Insumos. Materiais e Equipamentos;
- D)** Quantitativo de copas, efetivo diário e demanda;
- E)** Formulário para controle de qualidade;
- F)** Acordo de Nível de Serviço

**ELABORADO POR:**



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CRISTINA BRAGA MOREIRA

TATIANA DE ALMEIDA SOARES

ANDRÉA GOMES DE SOUZA

### Anexo A - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

#### 1) PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – LOTE 1

<b>Edifício Sede PGE-RJ</b>	Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro – RJ CEP: 20011-020
<b>Anexo do Edifício Sede PGE-RJ</b>	Rua da Assembleia nº 10 - Salas 1.001 a 1.003 Centro - Rio de Janeiro – RJ
<b>CRLS – Câmara de Resolução de Litígios de Saúde (órgão de apoio)</b>	Rua da Assembléia, 77 / Loja “A”, Subsolo e Sobreloja 201, Centro - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20011-001
<b>Antigo “Convento do Carmo” (Local onde será instalada unidade da PGE em 2021)</b>	Praça XV de Novembro nº 101 – Centro – Rio de Janeiro - RJ

#### PROCURADORIAS REGIONAIS (PRs) E POSTOS AVANÇADOS

<b>1ª PR - Niterói</b>	Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 7º Andar – Centro – Niterói - RJ - CEP: 24020-206
<b>2ª PR - Duque de Caxias</b>	Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 – 6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias - RJ – CEP 25071-181
<b>3ª PR - Nova Iguaçu</b>	Rua Comendador Soares, nº 194 - 2º andar -Praça do Skate – Centro - Nova Iguaçu – RJ CEP: 26255-350
<b>Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Piraí</b>	Rua Dona Guilhermina, nº 100 - Chácara Farani - Centro Barra do Piraí - RJ - CEP: 27120-080
<b>5ª PR - Volta Redonda</b>	Av. Paulo de Frontin, nº 590 - Salas 1001 a 1013 - Aterrado Volta Redonda - RJ CEP: 27213-270
<b>6ª PR - Angra dos Reis</b>	Rua do Comércio, nº 10 - Centro - Angra dos Reis – RJ CEP: 23900-560



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

<b>7ª PR - Petrópolis</b>	Rua do Imperador, nº 288 – Salas 30 a 36 – Condomínio Shopping D. Pedro - Centro - Petrópolis - RJ CEP: 25620-000
<b>8ª PR - Nova Friburgo</b>	Rua Dante Laginestra, nº 49 – Centro - Nova Friburgo - RJ CEP: 28610-005
<b>9ª PR - Macaé</b>	Avenida Nossa Senhora da Glória, 999 – 1º Andar – Cavaleiros – Macaé – RJ – CEP: 27920-360
<b>10ª PR - Campos dos Goytacazes</b>	Rua Gastão Machado, nº 66/6º Andar - Parque Tomás Coelho Campos dos Goytacazes - RJ - CEP: 28035-120
<b>Posto Avançado da 10ª PR em Itaperuna</b>	Av. Zulamith Bittencourt, nº 300 - Sala 104 - Cidade Nova Itaperuna - RJ - CEP: 28300-000
<b>12ª PR - Cabo Frio</b>	Rua Domingos Ribeiro, nº 62 - Passagem - Cabo Frio – RJ CEP: 28906-100
<b>Posto Avançado da 1ª PR em São Gonçalo</b>	Rua Coronel Serrado, nº 1000 – 7º andar – Salas 701 a 709 e 722 -Zé Garoto - São Gonçalo – RJ CEP: 24440-000

### 2)PROCURADORIA NA CAPITAL FEDERAL – LOTE 2

Setor da Administração Federal Sul -SAF/S, Quadra 02, Lote 04, salas 301 e 304 –  
Condomínio Via Esplanada - Brasília – DF – CEP: 70.070-600



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### ANEXO B - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.1.** À prestadora de serviços caberá enquanto na função de COPEIRA as seguintes atividades principais ressalvadas outras atividades acessórias passíveis de designação na execução contratual:

- 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, nas cafeteiras da PGE-RJ, café
- 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 as estufas e demais acessórios do refeitório e das copas;
- k)** Manter limpo os armários, mesas e cadeiras, frigobares, geladeiras, bebedouros, aparelhos de micro-ondas e demais bens constantes nas copas;



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- l)** Executar demais tarefas correlatas às suas atribuições.
- m)** Conservar a manutenção de bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- 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 ao encarregado toda e qualquer falta ou necessidade de reposição de material ou alteração correlata aos serviços de copa.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### ANEXO C - RELAÇÃO DE INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

#### 1. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

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

1.2 No caso dos materiais e equipamentos, a Contratada deverá empregar produtos 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.

1.3 A contratada deverá fornecer, após prévio levantamento das peculiaridades de cada área, os insumos abaixo nas quantidades necessárias ao atendimento das necessidades de cada localidade da PGE-RJ(copas e refeitórios), devendo ser mantido em estoque, no mínimo:

1.3.1 **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.

1.3.2 **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.

1.3.3 **Adoçante dietético líquido:** adoçante de baixa caloria em embalagem própria de fábrica, composto de **sucralose**, 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.

1.3.4 **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.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

1.3.5 **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.

1.3.6 **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).

1.3.7 **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 14cm x 53cm x 19cm, composição base em PP/tubo em PVC, capacidade para 100 copos, com padrão ABTN.

1.3.8 **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.

1.3.9 **Guardanapo de papel:** papel medindo aproximadamente 24 x 24 cm, em folha dupla tipo gofrado, cor branca, alvura superior a 70%, conforme norma ISO, impureza máxima de 15mm<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>, conforme norma tappi t437 am-90.

1.3.10 **Papel Toalha:** papel toalha Interfolhada, Tipo Luxo / Extra Luxo, COMPOSIÇÃO: 100% Celulose Virgem, com alvura de no mínimo 90%, COR: Branca, DIMENSÃO: 23X21cm (Variação +/- 10%), Gramatura: 28g/m<sup>2</sup>, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: De primeira qualidade, não reciclado, crepado, gofrado, sem fragrância, isento de impurezas e furos, interfolhado para uso em dispenser. Tipo de folha: simples com 02 dobras em forma de z e 1 dobra na ponta para segurar o papel. Absorção: máxima de 50 segundos, com resistência a umidade, alta absorção, sem odor. Embalagem constando escrita 100% celulose virgem.

1.3.11 **Filtro de Papel para Café:** modelo 103, 100% fibras celulósicas de 30 unidades.

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

1.3.13 **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.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

1.3.15 **Limpador multiuso:** frasco de no mínimo 500 ml de LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTIUSO. Na embalagem do produto, deverá constar a informação de que o Limpador é “INSTANTÂNEO”. APRESENTAR NOTIFICAÇÃO NA ANVISA.

1.3.16 **Água Sanitária:** composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1 G/L, cor incolor, aplicação lavagem alvejante de roupas, banheiras, pias.

1.3.17 **Sabão em Pó:** biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Embalagem de 1kg.

1.3.18 **Pano de chão:** Pano de chão, alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho equivalente a um saco de açúcar de 50 kg vazio, medindo aproximadamente 60 x 80 cm, gramatura de 22 de batida, peso aproximadamente de 200gr.

1.3.19 **Bacia Plástica Pequena:** Bacia plástica redonda reforçada, 11 litros, plástico resistente, a embalagem deverá conter dados de procedência e identificação;

1.3.20 **Balde Plástico Doméstico:** Balde plástico com capacidade 20 litros, com alça.

1.3.21 **Luvas de Borracha:** Material látex natural forrada, apresentação atóxica, palma antiderrapante, formato anatômico para uso doméstico.

1.4 Todos os materiais deste anexo com uso destinado a cafeteira deverão ser compatíveis com as cafeteiras Monarcha, 10 L existentes na PGE-RJ (para o Lote 1).

1.5 Para fins de estimativa, seguem abaixo os quantitativos médios mensais realizados com base nos insumos fornecidos à Contratante, de janeiro à dezembro de 2019, nas unidades da PGE-RJ, ressaltando que, em relação às unidades que ainda não estão em funcionamento (Anexo Ed. Sede e Convento do Carmo), as quantidades foram estimadas com base na população média, fixa e flutuante.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### LOTE 1

<b>MÉDIA MENSAL DE INSUMOS FORNECIDOS</b> <b>Unidades da PGE/RJ no Estado do Rio de Janeiro</b>						
<i>Itens</i>	<i>a) Café</i>	<i>b) Açúcar</i>	<i>c) Adoçante</i>	<i>d) Copo (200ml)</i>	<i>e) Copo (50ml)</i>	<i>f) Misturador de Café</i>
<b>Unidade</b>	<b>Kg</b>	<b>Pct (1 Kg)</b>	<b>Und (100ml)</b>	<b>Pacote (100 und)</b>	<b>Pacote (100 und)</b>	<b>Pacote (250 und)</b>
<b>SEDE/CRLS</b>	187	280	44	743	99	46
<b>1ªPR</b>	10	13	3	17	2	3
<b>2ªPR</b>	13	10	2	21	1	3
<b>3ªPR</b>	8	9	2	18	1	2
<b>Posto Avançado 5ªPR</b>	7	10	3	16	3	2
<b>5ªPR</b>	9	11	3	18	4	1
<b>6ªPR</b>	6	4	2	6	1	2
<b>7ªPR</b>	12	10	2	25	5	2
<b>8ªPR</b>	8	9	1	9	3	2
<b>9ªPR</b>	6	9	1	13	1	2
<b>10ªPR</b>	9	10	1	22	5	4
<b>Posto Avançado 10ªPR</b>	10	6	1	13	1	1
<b>12ªPR</b>	12	11	5	23	2	3
<b>Posto Avançado 1ªPR</b>	14	11	2	19	10	3
<b>Antigo Convento</b>	36	54	9	140	18	12
<b>Imóvel Assembleia 10</b>	13	20	3	51	7	4



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

<i>Itens</i>	<i>g) Guardanapo de Papel</i>	<i>h) Papel Toalha</i>	<i>i) Filtro de Papel p/Café (103)</i>	<i>j) Pano de Copa</i>	<i>k) Detergente Neutro (500ml)</i>
<b>Unidade</b>	<b>Pacote (50 und)</b>	<b>Pacote (1000 fl)</b>	<b>Caixa (30 und)</b>	<b>Unidade</b>	<b>Unidade</b>
<b>SEDE/CRLS</b>	704	64	0	34	83
<b>1ªPR</b>	44	4	3	4	5
<b>2ªPR</b>	44	4	3	2	5
<b>3ªPR</b>	44	4	1	3	4
<b>Posto Avançado 5ªPR</b>	44	4	3	4	4
<b>5ªPR</b>	44	4	2	5	6
<b>6ªPR</b>	44	4	4	2	4
<b>7ªPR</b>	44	4	2	4	5
<b>8ªPR</b>	44	4	1	5	3
<b>9ªPR</b>	44	4	2	6	6
<b>10ªPR</b>	44	4	3	2	5
<b>Posto Avançado 10ªPR</b>	44	4	2	3	4
<b>12ªPR</b>	44	4	5	5	8
<b>Posto Avançado 1ªPR</b>	44	4	3	4	6
<b>Antigo Convento</b>	44	4	0	2	5
<b>Imóvel Assembleia 10</b>	44	4	0	2	5

<i>Itens</i>	<i>l) Esponja</i>	<i>m) Limpador Multiuso</i>	<i>n) Água Sanitária</i>	<i>o) Pano de Chão</i>
<b>Unidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Unidade (1 Litro)</b>	<b>Unidade</b>
<b>SEDE/CRLS</b>	50	28	48	36



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

<b>1ªPR</b>	5	4	3	5
<b>2ªPR</b>	5	4	3	5
<b>3ªPR</b>	5	4	3	5
<b>Posto Avançado 5ªPR</b>	4	4	3	3
<b>5ªPR</b>	6	5	3	5
<b>6ªPR</b>	5	2	3	1
<b>7ªPR</b>	5	3	3	6
<b>8ªPR</b>	4	3	3	5
<b>9ªPR</b>	6	6	3	9
<b>10ªPR</b>	3	4	3	5
<b>Posto Avançado 10ªPR</b>	6	4	3	3
<b>12ªPR</b>	6	5	3	6
<b>Posto Avançado 1ªPR</b>	7	6	3	6
<b>Antigo Convento</b>	4	2	3	2
<b>Imóvel Assembleia 10</b>	4	2	3	2

### LOTE 2

<b>MÉDIA MENSAL DE INSUMOS FORNECIDOS</b>		
<b>Representação da PGE/RJ na Capital Federal</b>		
<b>Itens</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
<b>a) Café</b>	<b>Kg</b>	<b>6</b>
<b>b) Açúcar</b>	<b>Pct (1 Kg)</b>	<b>5</b>
<b>c) Adoçante</b>	<b>Und (100ml)</b>	<b>2</b>
<b>d) Copo (200ml)</b>	<b>Pacote (100 und)</b>	<b>10</b>
<b>e) Copo (50ml)</b>	<b>Pacote (100 und)</b>	<b>8</b>
<b>f) Misturador de Café</b>	<b>Pacote (250 und)</b>	<b>2</b>



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

<b>g)</b> Guardanapo de Papel	Pacote (50 und)	20
<b>h)</b> Papel Toalha	Pacote (1000 fl)	4
<b>i)</b> Filtro de Papel p/Café 103	Caixa (30und)	5
<b>j)</b> Pano de Copa	Unidade	4
<b>k)</b> Detergente Neutro (500ml)	Unidade	10
<b>l)</b> Esponja	Unidade	10
<b>m)</b> Limpador Multiuso	Unidade	2
<b>n)</b> Água Sanitária (1 L)	Unidade	1
<b>o)</b> Sabão em Pó	Kg	1
<b>p)</b> Pano de Chão	Unidade	2

1.6 Fica a Contratada obrigada a fornecer, no mínimo, os seguintes materiais e equipamentos, com os quantitativos na tabela que segue:



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### Tabela de Materiais e Equipamentos:

#### LOTE 1

QUANTITATIVO MATERIAL (Unidade=unitário)																
Itens	Sede/ CRLS	1ªPR	2ªPR	3ªPR	Posto Avançado 5ªPR	5ªPR	6ªPR	7ªPR	8ªPR	9ªPR	10ªPR	Posto Avançado 10ªPR	12ªPR	Posto Avançado 1ªPR	"Convento do Carmo"	Assembléia 10
a) Dispenser Copo de 150/200ml	30	1	2	2	3	1	1	2	3	1	2	2	1	1	2	2
b) Dispenser Copo de 50ml	27	1	2	2	3	1	1	2	3	1	2	2	1	1	2	2
c) Bacia	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
d) Balde	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
e) Luvas de Borracha	30	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

#### LOTE 2

QUANTITATIVO MATERIAL		
Itens	Unidade	Representação da PGE-RJ na Capital Federal
a) Dispenser Copo de 150/200ml	Unidade	1
b) Dispenser Copo de	Unidade	1



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

50ml		
c) Bacia	Unidade	1
d) Balde	Unidade	1
e) Luvas de Borracha	Unidade	2

**1.7** Advertimos, entretanto, que os números citados nas tabelas acima são apenas estimativos, podendo variar para mais e para menos.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### ANEXO D - QUANTITATIVO DE COPAS, EFETIVO DIÁRIO E DEMANDA.

#### I. Quadro-demonstrativo da distribuição dos postos, e Demanda

Função	Efetivo	Posto	Horário
<b>Edifício Sede (Lote 1)</b>			
Copeira	01	Subsolo	07 às 16h48min
Copeira	01	2º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	3º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	4º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	5º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	6º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	7º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	8º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	9º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	10º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	11º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	12º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	13º andar	8h30min às 18h18min
Copeira	01	14º andar	10h12min às 20h
Encarregado	01	--xx--	8h às 17h48min

**CRLS (Lote 1)**



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Copeira	01	Sobreloja e Subsolo	8h30min às 18h18min
---------	----	---------------------	---------------------

### Rua da Assembléia, nº 10 - Anexo Edifício Sede (Lote 1) (Posto a ser ativado futuramente mediante solicitação da Contratante)

Copeira	01	Salas 1001 à 1003	8h30min às 18h18min
---------	----	-------------------	---------------------

### Antigo Convento do Carmo (Lote 1) (Posto a ser ativado futuramente mediante solicitação da Contratante)

Copeira	01	Dependências	8h30min às 18h18min
---------	----	--------------	---------------------

### Procuradorias Regionais (Lote 1)

1ª PR - Niterói	01	--XX--	8h30min às 18h18min
2ª PR - N. Iguaçu	01	--XX--	8h30min às 18h18min
3ª PR - D. de Caxias	01	--XX--	8h30min às 18h18min
Posto Avançado 5ª PR	01	--XX--	8h30min às 18h18min
5ª PR - V. Redonda	01	--XX--	8h30min às 18h18min
6ª PR - Angra dos Reis	01	--XX--	8h30min às 18h18min
7ª PR - Petrópolis	01	--XX--	8h30min às 18h18min
8ª PR - N. Friburgo	01	--XX--	8h30min às 18h18min
9ª PR - Macaé	01	--XX--	8h30min às 18h18min
10ª PR - Campos	01	--XX--	8h30min às 18h18min
Posto Avançado 10ª PR	01	--XX--	8h30min às 18h18min
12ª PR - Cabo Frio	01	--XX--	8h30min às 18h18min
Posto Avançado 1ª PR	01	--XX--	8h30min às 18h18min
<b>Total Copeiras</b>	<b>30</b>		



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

<b>Total Encarregados</b>	<b>01</b>	
<b>Total Postos (Lote 1)</b>	<b>31</b>	

<b>Lote 2 – Representação da PGE-RJ na Capital Federal Brasília - DF</b>			
Copeira	01	--XX--	8h30min às 18h18min
<b>Total Postos (Lote 2)</b>	<b>01</b>		

### **II. População média aproximada :**

→ Fixa = 2200 pessoas/dia

→ Flutuante = 783 pessoas/dia

### **III. Quadro Resumo - Postos de Copeira**

<b>Local</b>	<b>Copeiras</b>	<b>População/dia</b>	
		<b>Fixa</b>	<b>Flutuante</b>
<b>LOTE 1</b>			
Rua do Carmo, 27	14	1800	300
Rua do Carmo, 23 - Antigo Convento	01	100	110
Rua da Assembléia, 77	01	50	110
Rua da Assembléia 10	01	50	110
Procuradorias Regionais e Postos Avançados	13	170	150
<b>TOTAL (Lote1)</b>	<b>30</b>	<b>2170</b>	<b>780</b>
<b>LOTE 2</b>			



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Capital Federal	01	30	3
<b>TOTAL (Lote 2)</b>	<b>01</b>	<b>30</b>	<b>3</b>

### 1. QUANTITATIVO GERAL PARA CONSERVAÇÃO

**1.1** As quantidades indicadas para os equipamentos de propriedade da PGE que devem ser objeto de conservação podem variar durante a execução contratual (em razão da aquisição de novos equipamentos ou da descontinuidade de algum deles), não ensejando o pleito para aumento do valor proposto.

LOTE 1	
ARTIGO	QUANTITATIVO
Purificadores de Água	51
Geladeiras	33
Frigobar	09
Aparelhos de Micro Ondas	25
Estufas	02
Cafeteiras 10L	13
Armários e Cozinha	59

LOTE 2	
ARTIGO	QUANTITATIVO
Purificadores de Água	01



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Geladeiras	01
Frigobar	02
Aparelhos de Micro Ondas	01
Forno Elétrico	01
Cafeteiras	03
Ebulidor	01
Armários e Cozinha	04



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### ANEXO E - FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE QUALIDADE

DATA ____/____/____	<p><b>Tipo de Ocorrências</b></p> <p><b>1 - Qualidade do Café:</b></p> <p>→ Com quais dos Itens você definiria o Café servido na PGE-RJ?</p> <table><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> <p>→ Como base nas suas classificações acima, como você classificaria o café?</p> <table><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> <p>Obs.: _____</p> <p>_____</p> <p><b>2 - Serviço de Copeiragem:</b></p> <p>→ Como você identifica o serviço das/os Copeiras (os)?</p> <table><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> <p>→ Como base nas suas classificações acima, como você classificaria o serviço de copeiragem?</p> <table><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> <p>Obs.: _____</p> <p>_____</p> <p><b>Nome:</b> _____</p> <p><b>Especializada:</b> _____</p> <p><b>Observações Gerais:</b> _____</p> <p>_____</p>	<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		<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"/> Prestativo	<input type="checkbox"/> Asseado	<input type="checkbox"/> Não Prestativo	<input type="checkbox"/> Não Asseado	<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"/> 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																															
<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"/> Prestativo	<input type="checkbox"/> Asseado																																
<input type="checkbox"/> Não Prestativo	<input type="checkbox"/> Não Asseado																																
<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																															



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### ANEXO F - ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

**1 - FINALIDADE:** Garantir a qualidade dos serviços prestados.

**2 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:** Utilização do Processo da Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

**3 - JUSTIFICATIVA:** A Contratada poderá apresentar justificativa para todos os registros passíveis de pontuação, passível de análise e deliberação por parte da Fiscalização do Contrato antes da aplicação da pontuação na fatura da Contratada.

#### 4 - PONTUAÇÃO:

	Item	Pontos	Critério
1	A CONTRATADA deverá fornecer e distribuir todos os materiais, insumos, equipamentos e utensílios utilizados, em quantidade e qualidade necessárias à completa execução dos serviços, nos moldes dos materiais que se encontram descritos no TR e em seus anexos  (Vide item 3.5.1)	1,0	Número de vezes em que a Fiscalização do Contrato observar que a Contratada forneceu materiais, insumos, utensílios em desacordo com as especificações qualitativas do contrato e distribuídos em quantidades insuficientes à boa execução do serviço, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
2	A Contratada deverá providenciar, 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  (Vide item 5.8)	1,0	Número de vezes em que a Fiscalização do contrato observar que a Contratada deixou de providenciar a substituição do funcionário ausente, no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
3	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  (Vide item 5.9)	0,5	Número de ocorrências em que for observado o não comparecimento dos prestadores de serviço aos seus postos de trabalho adequadamente uniformizados e portando o crachá, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
4	Fornecer anualmente, uniforme completo aos empregados na quantidade estabelecida	1,0	Número de vezes que a Contratada deixar de fornecer o uniforme no período e na quantidade estabelecida, sem justificativa aceita



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

	(Vide item 5.10)		pela Fiscalização do Contrato.
5	Fornecer os equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários conforme determina a legislação específica, incluindo luvas de borracha para o manuseio de produtos de limpeza  (Vide item 5.13)	1,0	Número de vezes que a Contratada deixar de fornecer os equipamentos de Proteção Individual, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
6	Adoção de providências quanto a dano causado pelos empregados da Contratada ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ  (vide item 5.14)	1,0	Número de vezes que não sejam adotadas dentro do prazo de 05 (cinco) dias as providências cabíveis quanto a danos causados por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
7	Realização de vistoria presencial em todas as regionais e demais unidades de apoio  (Vide item 5.2)	1,0	Número de vezes que a Contratada deixar de realizar as vistorias presenciais (bimestralmente) nas Procuradorias Regionais e demais unidades de apoio, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
8	Informar de imediato à Fiscalização os casos de 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)  (Vide Item 5.16)	0,5	Número de vezes em que a Fiscalização observar que a Contratada deixou de comunicar as demandas de reparo nos equipamentos utilizados na prestação de serviços, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
9	A Fiscalização 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 E.  (Vide Item 3.5.5)	1,0	Cada vez que a Contratada obtiver o percentual de 30% ou mais do conceito “ruim” ou “péssimo” em quaisquer dos quesitos da pesquisa de satisfação, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.

**5 - PERIODICIDADE:** Mensal. **INÍCIO DA MEDIÇÃO:** A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**6 - MECANISMO DE CÁLCULO:** Somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos na tabela acima.

### 7 - FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- 03 a 08 pontos = recebimento de 99% da fatura do mês referente

- 09 a 12 pontos = recebimento de 98% da fatura do mês referente

- > que 13 pontos = recebimento de 97% da fatura do mês referente e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

### 8 - PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

Mês de referência/ano	Item	Anotação - Local	Pontuação
xxxxxxxxx/202x	-	Sem ocorrências	-
<b>Total:</b> 0 pontos (recebimento de 100% da fatura)			

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

<b>Dia:</b> 00 de xxxxxxxx de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Por meio eletrônico ou</b></li><li>• <b>Pessoalmente, por meio de representante da Contratada.</b></li></ul>
------------------------------------	---

### OBSERVAÇÕES:

**a)** As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

**b)** Para a validação de cada ocorrência anotada no Processo de Ocorrências, pela Fiscalização da PGE/RJ, de forma a possibilitar o seu cômputo na tabela de pontuação;

**c)** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle;

**d)** 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;



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

e) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

\_\_\_\_\_

Ass. e Carimbo – Fiscal do contrato 2

\_\_\_\_\_