



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – EMOP-RJ

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DO PROPÓSITO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO, DE FORMA INDIRETA E CONTÍNUA, DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM (GARÇOM E COPEIRA), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, E FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DA EMOP, MEDIANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 13.303/2016 (REGULAMENTA O ART. 37, INCISO XVI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUE INSTITUI NORMAS PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS DAS EMPRESAS PÚBLICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS), NO REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EMOP E O DECRETO ESTADUAL Nº 46.642/2019 (REGULAMENTA A FASE PREPARATÓRIA DAS CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO).

1.2 A contratação será realizada pelo regime de empreitada por preço global.

II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Atendimento à Presidência da EMOP; inclusive durante as reuniões realizadas pelo Presidente da empresa com os serviços de água, café e lanche.

2.2 O Decreto N.º 41.203 de 03 de março de 2008, dispõe sobre a contratação de “serviços continuados” pelos órgãos e entidades da administração estadual direta e indireta e dá outras providências no âmbito do Rio de Janeiro.

2.3 Consideram-se “serviços continuados” os serviços auxiliares prestados por terceiros, necessários ao desempenho das atribuições dos Órgãos e Entes que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão



institucional dos Órgãos e Entes, desde que executados de forma continuada e não vinculados à atividade fim.

2.4 O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02, a o Decreto nº 31.863/02 e o Decreto nº 31.864/02, considerando os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade licitatória Pregão Eletrônico.

III – DESCRIÇÃO DOS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

CBO: 5134-25 – Copeira

CBO: 5134-05 – Garçom

ITEM	DESCRIÇÃO	ID SIGA	POSTOS/MÊS	UNIDADE
01	GARÇOM, TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS. Código do Item:0320.002.0003	166949	01	01 SERVIÇO
02	COPEIRAGEM TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS. Código do Item: 0320.002.0003	166949	02	01 SERVIÇO

O serviço de Garçom e Copeira envolve o desempenho das seguintes atividades:

3.1. DO SERVIÇO DE GARÇOM:

- 3.1.1.** Preparar o cenário dos ambientes para servir os lanches, procedendo à composição das mesas, com colocação de toalhas, disposição das louças e arrumação das bandejas, conforme orientação da fiscalização;
- 3.1.2.** Servir água, café e lanche nas reuniões, de acordo com as peculiaridades dos pedidos e munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 3.1.3.** Cumprir as demais atividades de rotina previstas no subitem **3.3**;
- 3.1.4.** Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 3.1.5.** Manter perfeita integração com o serviço da copa, para o bom andamento dos trabalhos;
- 3.1.6.** Montar, decorar e desmontar carrinhos, mesas e bandejas, se for o caso;
- 3.1.7.** Zelar pela qualidade do serviço, comunicando qualquer anormalidade ao preposto, que deverá repassar ao Fiscal do Contrato; e
- 3.1.8.** Servir adequadamente com presteza e polidez.
- 3.1.9.** Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;

3.2. DO SERVIÇO DE COPEIRA:

- 3.2.1.** Preparar o café na quantidade necessária ao consumo.
- 3.2.2.** Auxiliar no preparo dos lanches e sucos, lavando, cortando e descascando frutas, bem como montando mesas e outros, conforme a necessidade.
- 3.2.3.** Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, dos equipamentos e das instalações das mesmas, realizando higienização quantas vezes forem necessárias e imediatamente após o uso;
- 3.2.4.** Lavar todos os utensílios das copas e cozinha, após os lanches, tais como: pratos, talheres, xícaras, copos, bandejas, outros;
- 3.2.5.** Auxiliar o garçom nos serviços diários, quando necessário;
- 3.2.6.** Zelar pela qualidade do serviço, comunicando qualquer anormalidade ao preposto, que deverá repassar ao Fiscal do Contrato; e
- 3.2.7.** Servir adequadamente com presteza e polidez.
- 3.2.7.** Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;

3.3. ATIVIDADES DE ROTINA:



Os serviços de copeiragem deverão ser realizados nas copas localizadas no 4º andar do Edifício Sede da EMOP – situado no Campo de São Cristóvão, nº 138 – São Cristóvão - RJ, com serviço de água, café, lanches e tudo o que se fizer necessário para a apresentação do trabalho, em conformidade com o solicitado pela Presidência da EMOP, cuja solicitação ficará a cargo do respectivo Chefe do Gabinete ou de seu substituto e poderá ser feita por telefone ou pessoalmente na copa do respectivo andar. Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições das tarefas elencadas.

Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes internos da(s) copa(s), os quais terão de ser mantidos, sempre, com boa aparência e dentro dos padrões de exigência desta EMOP.

Ressalte-se que na presente contratação a Administração privilegiará e exigirá da empresa contratada a adoção de boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios, menor poluição e demais ações de utilização de equipamentos e materiais que respeitem o meio ambiente.

IV – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. LOCAL E HORÁRIO: Os serviços serão prestados na Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – EMOP, no horário das 11 às 20h, de segunda a sexta-feira, devendo ser mantido, na copa (Anexo I), pessoal suficiente para atendimento aos pedidos, mesmo durante o horário de almoço.

4.1.1. A fim de disponibilizar o café para consumo a partir das 11h, as cafeteiras deverão iniciar o preaquecimento às 10h.

4.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:



5.1.1 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 EMOP-RJ, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone. O preposto designado deverá ser um profissional que tenha capacidade e autonomia gerencial para planejamento logísticos necessários para assegurar a dinâmica operacional e o controle implícitos à execução eficaz dos serviços.

5.1.2. A Contratada, durante o horário de expediente da através do preposto, se encarregará do planejamento dos serviços, da logística de atuação do Garçom e das Copeiras, da comunicação com os mesmos e da sua orientação e disciplina, sendo o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE ou seu Fiscal do Contrato.

5.1.3. Deve a Contratada possibilitar que esse profissional apure danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação do Garçom e Copeiro, informando ao Fiscal do Contrato suas ações e resultados e ainda previamente toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução.

5.1.4. 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.

5.1.5. Manter, com registros atualizados, livro de ocorrências, submetendo-o ao Fiscal do Contrato sempre que solicitado;

5.1.6. Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança da CONTRATANTE, em especial as relacionadas à prevenção de acidentes e proteção contra incêndio;

5.1.7. Não transferir, no todo ou em partes, a prestação do serviço objeto desta contratação;

5.1.8. Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços, providenciando sua imediata substituição;

5.1.9. A qualidade dos serviços prestados não poderá ser prejudicada por eventuais faltas, licenças e/ou afastamento dos profissionais da CONTRATADA.

5.1.10. Prover toda a mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, mantendo a disponibilidade de efetivos dentro dos padrões desejados;

5.1.11. Fornecer e manter atualizada a relação de seu efetivo (ficha de registro de cada empregado) alocado para execução do contrato; e

5.1.12. Controlar a frequência do pessoal, respeitando a jornada máxima de trabalho permitida por lei e responsabilizando-se pelos eventuais acréscimos extraordinários.

5.2. DO RECRUTAMENTO:

5.2.1. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto, observadas as condições estabelecidas nos acordos e convenções coletivas pertinentes à categoria;

5.2.2. Caberá à Contratada preparar rigorosamente os profissionais para a correta realização dos serviços descritos no presente Termo de Referência, de modo a cumprir com eficiência os serviços;

5.2.3. A Contratada deverá selecionar profissionais habilitados para os serviços de garçom e copeira;

5.2.4 O quantitativo de profissionais indicado pela EMOP, no Item III é o necessário para atender a demanda, servindo ainda para a elaboração da estimativa de custos, responsabilizando-se a CONTRATADA, contudo, pela eficiente execução dos serviços para o cumprimento integral e eficiente das obrigações previstas no presente Termo;

5.2.5. Os profissionais devem estar preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança da Administração e ao comportamento desejado;

5.3 REGRAS COMPORTAMENTAIS:

A CONTRATADA deverá exigir dos empregados alocados à prestação do serviço de Garçom e Copeira o rigoroso cumprimento das seguintes disposições:

5.3.1. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Senhores Presidente, Diretores, Autoridades, Convidados, Visitantes e demais Servidores, independente do cargo ou posição que ocupem;

5.3.2 Ser assíduo e pontual, apresentando-se sempre asseados, barbeados, cabelos presos (feminino) ou curtos (masculino), unhas cortadas, sem adornos pessoais extravagantes, sapatos engraxados, devidamente uniformizados e portando crachá;

5.3.3. Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegarem ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;

5.3.4. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;



5.3.5. Comunicar imediatamente ao supervisor dos trabalhos quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços;

5.3.6. Manter-se no posto de trabalho, afastando-se apenas para o cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe foi cometido;

5.3.7. Não atender a chamados para cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas às suas funções;

5.3.8. Não fumar enquanto no desempenho de suas funções;

5.3.9. Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

5.3.10. Registrar a movimentação diária dos pedidos de café e gêneros, conforme comanda a ser fornecida pela CONTRATANTE, incluindo o nome do servidor, respectivo código funcional;

5.3.11. Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança da CONTRATANTE, em especial as relacionadas à prevenção de acidentes e proteção contra incêndio;

5.3.12. Cumprir e fazer cumprir as normas da CONTRATANTE sobre o uso de telefone, em especial no que se refere a ligações interurbanas, para celulares e as de caráter particular.

5.4 MANUTENÇÃO DA SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS:

5.4.1 - Observar as normas de proteção de fadiga dos empregados, especialmente aquelas consubstanciadas na NR 17 do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como a Convenção nº 127 da Organização Internacional do Trabalho;

5.4.2. Fazer, para os empregados à disposição da CONTRATANTE, Seguro Contra Riscos de Acidentes do Trabalho;

5.4.3. Providenciar, para todos os funcionários alocados ao contrato, cobertura por Plano de saúde ou, alternativamente, cumprir o disposto na cláusula 26ª da Convenção Coletiva de 2022/2023 da categoria, e fazê-los submeterem-se a exames preventivos periódicos de sanidade física e mental, consideradas as características do trabalho, conforme Norma Regulamentadora 7 - NR 7 ;

5.4.4. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta, caso necessário, o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, antes do início da execução dos serviços, apesar de não haver indicações de condições insalubres ou perigosas para este tipo de serviço;

5.4.5. A CONTRATADA deverá capacitar todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária



mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme Resolução nº 98/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

5.4.6. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.4.7. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

5.4.8. A CONTRATADA deverá apresentar Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.4.9. A CONTRATADA deverá apresentar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.5 FORNECIMENTO DE UNIFORMES E CRACHÁS PARA FUNCIONÁRIOS:

5.5.1 Fornecer no mínimo quatro jogos de uniforme (cláusula 46ª da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023, conforme item 5.5.4. do presente Termo), anualmente, compatíveis com a formalidade da EMOP, repondo imediatamente as peças em mau estado;

5.5.2 Preparar e fornecer aos funcionários crachá com a respectiva foto, nome, matrícula e função;

5.5.3 Cuidar para que os funcionários compareçam ao trabalho uniformizados e portando crachá, enquanto em serviço;

5.5.4 Cada uniforme conterá, no mínimo:

A. Para GARÇOM:

Calça social preta, tecido de boa qualidade, camisa de manga comprida branca, sapato preto, par de meias na cor preta, gravata borboleta preta, colete preto e crachá.

B. Para COPEIRA:

Vestido ou calça com blusa, tecido de boa qualidade, com boa apresentação, em cor padronizada e definida pela empresa, com bolsos dianteiros e traseiros, com logomarca da empresa, touca, avental. e crachá.

5.5.4.1. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste subitem.

5.5.4.2. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que aceitas pela Administração.

5.6 FORNECIMENTO DO MATERIAL:

5.6.1 A Contratada deverá fornecer todo o material de limpeza necessário à higienização dos utensílios de copa utilizados na prestação dos serviços.

5.6.2 Os materiais de limpeza relacionados no **Item 5.7** deverão ser aprovados pela Chefia de Gabinete, devendo ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE.

5.6.3 Considerando os **Critérios de Sustentabilidade nas Contratações** para este objeto, os materiais de limpeza que forem utilizados pela CONTRATADA, terão que ser menos agressivos ao meio ambiente, tipos:

- Produtos concentrados, que utilizam menor quantidade de matéria prima e água na sua fabricação e acondicionados em embalagens menores;
- Sabão em barra preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;
- Produtos com embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;
- Os produtos deverão ser fabricados com tensoativos biodegradáveis, e, preferencialmente com matérias primas de origem vegetal e não poluentes, 100% biodegradáveis;
- Esponjas fabricadas com solvente à base d'água; - Produtos que possuam comercialização em refil;



- Os produtos deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação (www.anvisa.gov.br/saneantes/legis/index.html).

5.7. FORNECIMENTO DE INSUMOS E QUIPAMENTOS:

As quantidades informadas, por ano, estão sujeitas a serem demandadas na totalidade ou não, o que significa que o Órgão se exime de qualquer compromisso quanto a obrigação de solicitá-las			
DOS QUANTITATIVOS DE INSUMOS – MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS			
MATERIAIS/INSUMOS - (COPEIRA E GARÇOM)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTDE
01	Açúcar cristal, branco, isento de impurezas, acondicionado em saco plástico, atóxico com data de fabricação e validade. Pacote com 5 kg. , marca Native ou similar.	Pacote	40
02	Açúcar refinado, branco, isento de impurezas, acondicionado em saco plástico, atóxico com data de fabricação e validade. Pacote com 1 kg. , marca União ou similar.	Pacote	40
03	Adoçante 100 ml , marca Zero Cal ou similar.	Unidade	30
04	Água mineral – galão de 20 litros, marca São Lourenço ou similar.	Garrafão	30
05	Álcool limpeza 70% – 1 litro, marca Montenegro ou similar.	Unidade	12
06	Alvejante, 1.000 ml, solução aquosa a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com teor de cloro ativo. Marca “QBoa” ou similar.	Unidade	12
07	Café em pó, torrado e moído em pó homogêneo, 100% puro, pacote em sistema de alto vácuo. Pacote 500 gramas, contendo selo da ABIC, identificação tradicional, data de fabricação/vencimento e lote , CNPJ, telefone SAC ativo. Marca Mellita ou similar.	Pacote	40
08	Chá diversos sabores (caixa c/ 10 sachês), marca Dr.Otker ou similar.	Caixa	30
09	Copo descartável para café 50 ml – 100 unidades, marca Copobrás ou similar.	Pacote	100
10	Copo descartável para água 200 ml – 100 unidades, marca Copobrás ou similar.	Pacote	100
11	Detergente 500 ml , marca Limpol ou similar.	Unidade	12
12	Esponja de aço – pacote com 08 unidades , marca Bombril ou similar.	Pacote	24
13	Esponja de espuma/fibra vegetal – dupla face, marca Scotch-Brite ou similar.	Unidade	24
14	Filtro de papel , marca Mellita ou similar.	Unidade	60
15	Guardanapo de papel, material celulose, cor branca, folha dupla, aproximada 24x24 cm.	Unidade	40
16	Limpador Multiuso 500 ml., marca Veja ou similar.	Unidade	12
17	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).	Pacote	250
18	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 x 700 mm. Primeira qualidade.	Unidade	40
19	Pano de pia, flanela para limpeza na cor branca , nas medidas de 50 cm x 30 cm, overlocadas nas bordas, acondicionadas em embalagem plástica, com etiqueta de identificação contendo composição, medidas e demais informações do produto. Primeira qualidade.	Unidade	40
20	Pano de prato, para enxugar pratos em tecido liso 100% algodão, tamanho mínimo: 50 x 30	Unidade	40



	cm, com acabamento nas bordas. Primeira qualidade.		
21	Sabão em barra, de 200 gr., a base de sódio, glicerina, cloreto de sódio, ácido etileno hidroxidifosfônico, carbonato de sódio, carbonato de cálcio, sulfato de sódio, corante e água, neutro. Marca “Ypê”ou similar	Unidade	20
22	Sabão em pó, multiação de 1 Kg, com detergente para composto de tensoativo aniônico, coadjuvantes, sinergista, branqueador óptico, tamponantes, corante, essência, alquil benzeno sulfonato de sódio. Marca “Omo Multiação”ou similar	Unidade	10
23	Saco de lixo, para uso doméstico de polietileno, preto reforçado, especificações de acordo com a NBR 9191, com capacidade para 100 Litros , pacote contendo 100 unidades.	Pacote	20
24	Saponáceo cremoso, 300 ml de pinho Marca “Sapólio Radium”ou similar.	Unidade	10
25	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/m2,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.	Unidade	10

DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS (COPEIRA E GARÇOM)

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL (MESES)	UF	QTDE
01	Açucareiro de aço inox, com colher e tampa, capacidade de 200 a 330 gr.	120	Unidade	02
02	Balde plástico, 8 litros, com alça de alumínio de alta resistência.	12	Unidade	04
03	Bandeja de aço inox retangular 39,5 cm aproximadamente	120	Unidade	02
04	Bandeja em aço inox, redonda, medida 35 cm de diâmetro, aproximada.	120	Unidade	02
05	Bandeja em aço inox, retangular, medida 48x32 cm, aproximada.	120	Unidade	02
06	Bebedouro de garrafão de 20 litros	120	Unidade	01
07	Bule de aço inox, para café, capacidade de 750 ml a 1 litro, aproximada.	120	Unidade	02
08	Cafeteira elétrica – 10 litros	120	Unidade	01
09	Carrinho para copa, para distribuição de café, em estrutura de aço inox, com alça para manuseio, 3 prateleiras, 2 Prateleiras ajustáveis, rodas e travas, proteção acima das rodas de 10 cm para não danificar as parede, rodas sólidas com amortecimento de PVC, cobertura de prateleiras em polipropileno.	120	Unidade	01
10	Colher de pau	120	Unidade	02
11	Colher em aço inox, para café com aproximadamente 9 cm.	120	Unidade	12
12	Colher em aço inox, para chá com aproximadamente 12 cm.	120	Unidade	12
13	Colher em aço inox, tamanho grande aproximadamente 30 cm a 35cm, com cabo em madeira ou plástico.	120	Unidade	04
14	Copo meio cristal liso para água, transparente, cilíndrico, com aproximadamente 14 cm de altura, 7 cm de diâmetro de boca, capacidade para 390 ml, fundo reforçado.	120	Unidade	40
15	Escorredor de louças	120	Unidade	01
16	Forro para bandeja retangular 39,5 cm aproximadamente	120	Unidade	02
17	Forro para bandeja, redonda, medida 35 cm de diâmetro, aproximada.	120	Unidade	02



18	Forro para bandeja, retangular, medida 48x32 cm, aproximada.	120	Unidade	02
19	Fogão elétrico 02 placas aquecedoras	120	Unidade	01
20	Garrafa térmica INOX tampa de pressão em polipropileno e ampola de vidro formada por duas paredes de vidro espelhados com prata e separadas por alto vácuo, que garanta a temperatura por até 6 horas, com capacidade aproximada para 2 litros.	120	Unidade	02
21	Jarra com tampa , de inox/vidro/acrílico – 02 litros	120	Unidade	02
22	Jarra em inox, com tampa articulada, capacidade 2 litros, com alça.	120	Unidade	02
23	Jogo de talheres para refeições (colher, garfo, faca e colher de sobremesa) Jogo com 24 peças	120	Unidade	01
24	Lixeira plástica, resistente, capacidade 50 litros, com tampa acionada por pedal.	120	Unidade	01
25	Prato em porcelana para refeições, na cor branca.	120	Unidade	06
26	Prato em porcelana para sobremesa, na cor branca.	120	Unidade	06
27	Porta copos em inox	120	Unidade	24
28	Xícara para café com pires em porcelana, na cor branca.	120	Unidade	24
29	Xícara para chá com pires em porcelana, na cor branca.	120	Unidade	12

5.7.1. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade em zelar pelos insumos e material, inclusive pela qualidade, quantidade e apresentação.

5.7.2. Caberá à CONTRATADA prover o treinamento necessário aos seus funcionários, a fim de operarem adequadamente os equipamentos.

5.7.3. Os equipamentos fornecidos devem observar as diretrizes de sustentabilidade ambiental descritas no art. 4º do Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012, sendo preferencialmente confeccionados com materiais, tecnologias e matérias-primas locais, apresentarem maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e ter origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na sua confecção.

5.8. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, à qual compete:

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b) Colaborar de forma efetiva junto à Fiscalização do Contrato, prestando informações acerca da necessidade de manutenção da copa, a exemplo das seguintes ocorrências:

b.1) Vazamento de água;



b.2) Lâmpadas queimadas ou piscando; e

b.3) Fios desencapados ou em curto-circuito.

c) Fazer uso racional de água e de energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício, mantendo critérios especiais para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo;

e) Realizar vistorias e manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos e extensões;

f) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e

g) Utilizar produtos biodegradáveis.

5.9. DEMAIS RESPONSABILIDADES E ENCARGOS DA CONTRATADA:

5.9.1 Apresentar declaração de que tem pleno conhecimento dos antecedentes civil e criminal de cada um dos prestadores de serviço alocados ao contrato, responsabilizando-se, na forma do item 5.9.10 do presente Termo de Referência;

5.9.2 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, tributária e social exigidos, em consonância com a legislação vigente.

5.9.3 Apresentar ao fiscal do contrato mensalmente, os documentos a seguir elencados:

a) Recibo de pagamento de salário assinado pelo empregado, ou conforme o art. 464, da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador quando for apresentada apenas a Folha de Pagamento;

b) Comprovação do pagamento dos adicionais, férias mais um terço constitucional, décimo terceiro salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, e do salário família, quando devido, que poderão constar dos recibos de pagamento dos salários;

c) Comprovação do pagamento do vale-refeição, o qual pode estar inserido no recibo de pagamento ou ser apresentado em comprovante em apartado, referente ao mês que se inicia;

d) Comprovante de fornecimento do vale-transporte, devidamente assinado, referente ao mês que se inicia;

e) Comprovante que ateste o correto depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, em conta vinculada aberta para esse fim;

f) Comprovante de sua regularidade com o recolhimento das cotas da Previdência Social (INSS);



g) Cópia das folhas de ponto dos empregados;

h) Comprovante de regularidade fiscal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, de modo a dar efetivo cumprimento às disposições constantes, Recibo de aviso de férias: relação dos empregados que estão em gozo de férias no mês da apresentação da Nota Fiscal, com informações sobre os respectivos substitutos.

5.9.4 Havendo eventual rescisão entre a empresa CONTRATADA e qualquer de seus empregados é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador estiver há mais de um ano prestando serviço na empresa, assinado pelo empregado;

b) Comprovação da concessão de Aviso Prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);

c) Cópia da Guia de Recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social e que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em hipótese de extinção do contrato por prazo determinado.

5.9.5. Cumprir e fazer cumprir fielmente toda legislação pertinente, as convenções e acordos coletivos da categoria, assim como as condições contratadas;

5.9.6. Manter os pagamentos em dia, sendo vedado vinculá-los aos repasses mensais feitos pela CONTRATANTE.

5.9.7. Informar até o 2º dia útil de cada mês as alterações no quadro de pessoal, devendo constar, pelo menos, os funcionários admitidos ou demitidos no mês anterior.

5.9.8. Nenhum vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, da CONTRATANTE poderá ser invocado, quanto à eventual inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não se transferindo à CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento.

5.9.9. Elaborar Relatório Mensal Circunstanciado, informando através de planilhas de controle o consumo mensal de café e de gêneros servidos, número de chamados e por tipo de serviço, informando, ainda, as datas e dos mesmos.

5.9.10. Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta os ônus inerentes ao serviço prestado, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra acidentes de trabalho, bem como de indenizar todo e qualquer dano/prejuízo pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seu Preposto durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos



à CONTRATANTE ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios;

5.9.11. Cumprir as metas indicadas no Acordo de Nível de Serviço, (**Anexo I.A**);

5.9.12. Não transferir a terceiro a prestação do serviço, por qualquer forma, integral ou parcialmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.

VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE deverá:

6.1. Quanto às instalações e Equipamentos:

6.1.1. Disponibilizar, para a execução dos serviços:

A. Espaço físico para que o serviço seja prestado.

B. Todo o mobiliário (mesas, armários e cadeiras, entre outros) e geladeiras necessários;

C. Utensílios de Copa, tais como louças, cristais, talheres, bandejas e outros; e

D. Ramal de Telefone fixo (só ramal) para a copa.

6.2. Quanto aos gêneros:

6.1.2. Disponibilizar para a execução dos serviços os produtos alimentícios necessários à preparação do café e dos lanches.

6.3. Quanto à Organização dos Serviços:

6.3.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

VII – SUBSÍDIOS PARA A ELABORAÇÃO DO EDITAL E DO CONTRATO

7.1. Da habilitação - Documentos a serem exigidos da Arrematante do Certame:

A. Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, visado pelo Conselho Regional de Administração (CRA) de origem, acompanhado pela Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração (RCA), comprovando que executou, de forma satisfatória, serviço de Garçom e



Copeiragem, com características semelhantes e compatíveis com as descritas no presente Termo.

Observação: Todos os Atestados de Capacidade Técnica deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da ARREMATANTE, e elaborados em papel timbrado da empresa emitente, contendo os seguintes dados mínimos e obrigatórios:

- Razão Social,
- CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
- Razão Social da ARREMATANTE;
- Referência do contrato: _____ ;
- Vigência do contrato: De ____/____/____ a ____/____/____;
- Objeto do contrato;
- Descrição do objeto do contrato (descrição detalhada dos serviços prestados); Local e data de emissão do Atestado; - Nome e assinatura do signatário, telefone para contato e e-mail.

B. Declaração contendo o seguinte teor:

- De que disporá, na data da assinatura do contrato, de estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a CONTRATANTE e de pessoal, na forma descrita neste Termo, suficientes para atender prontamente às demandas inerentes ao objeto contratado,
- Cumprir o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Republicana.

C. Os documentos exigidos poderão ser analisados pelo fiscal do futuro contrato para emissão de parecer técnico em eventual diligência instaurada pelo pregoeiro(a), o(a) qual poderá considerá-lo no julgamento da habilitação.

D. A CONTRATANTE poderá promover visita às dependências da arrematante e consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos documentos requeridos.

VIII – DA VISITA FACULTATIVA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

8.1 As licitantes poderão realizar VISTORIA para conhecimento dos locais de execução do contrato, (**Anexo I.B**).

8.2 A visitação às instalações será FACULTATIVA, portanto não ensejará emissão de nenhum comprovante pela EMOP;

8.3 A vistoria poderá ser realizada até 01 (um) dia útil antes da data da abertura da licitação, devendo ser agendada até 01 (um) dia útil antes de sua



realização junto à EMOP, localizada no Campo de São Cristóvão, 138 – Bairro São Cristóvão/RJ, telefones (21) 2332-4448/2332-4483 e/ou e-mail: pregaoeletronico.emop@gmail.com.

IX – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS.

A. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL** referente ao período de 12 (doze) meses para a execução do objeto, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes.

B. A arrematante deverá apresentar sua proposta informando, além do número de profissionais que serão alocados ao serviço de forma a cumprir com eficiência todas as obrigações previstas no presente Termo e o preço total mensal, também o preço global, correspondente a 12 (doze) meses, detalhando em Planilhas Custos e Formação de Preços, conforme modelos do (**Anexo I.C**), os custos que o compõem.

C. A planilha constante deste Termo como (**Anexo I.C**) contém quantitativo de profissionais e materiais meramente estimativos, que deverão ser considerados pela(s) licitante(s) apenas como parâmetros no momento da elaboração de sua proposta, competindo à(s) mesma(s) dimensionar adequadamente seus custos inerentes à contratação de modo a cumprir(em) com eficiência todas as obrigações previstas neste Termo.

D. Os valores estimados pela EMOP deverão ser considerados pela(s) licitante(s) como preços máximo.

E. A arrematante informará em sua proposta comercial qual a norma coletiva (acordo, convenção ou dissídio coletivo) que serviu de supedâneo para valores elencados em suas planilhas de custos, atribuídos aos salários dos profissionais e demais benefícios inerentes à categoria profissional. Caso a arrematante não informe a norma coletiva aplicável, serão consideradas as disposições previstas em **Convenção Coletiva de 2022/2023**, celebrada entre o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC-RJ), como norma coletiva reguladora dos direitos trabalhistas dos profissionais vinculados ao contrato (salários e demais benefícios).

X – ELEMENTOS PARA O CONTRATO.



10.1. PRAZO DE VIGÊNCIA:

10.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data estipulada na publicação do seu extrato no Diário Oficial do RJ, e poderá ser prorrogado com fundamento nos incisos 71 e 72 da Lei nº 13.303, de 2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EMOP.

10.2. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO: REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO

10.2.1. Os contratos celebrados pela EMOP contemplarão cláusula de repactuação/reajustamento de preços cuja aplicação verificar-se-à sempre que ultrapassados 12 (doze) meses de vigência contratual e mediante solicitação formal do contratado.

10.2.2. A data do último repactuação/reajuste concedido passará a ser considerado como marco inicial para os reajustamentos subsequentes, sempre respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

10.2.3. O pedido deverá ser expresso quanto ao valor pretendido e data a partir da qual se requer o reajuste;

10.2.4 Os efeitos financeiros do repactuação/reajuste poderão retroagir, conforme o pedido, até a data em que completada a periodicidade mínima de 1 (um) ano referida acima, observado o item 10.2.5.

10.2.5 O prazo decadencial para o requerimento da repactuação/reajuste será de 60 (sessenta) dias, a contar do dia em que estiver preenchido o requisito temporal para a concessão da mesma, nos termos dos subitens 10.2.1 e 10.2.2. Na hipótese do pleito estar relacionado a Instrumento Coletivo (Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo) ou similar, o prazo contar-se-á a partir da homologação do referido instrumento. Após o prazo estabelecido, os efeitos financeiros retroagirão, no máximo, até a data do pedido, a depender dos termos da solicitação da CONTRATADA.

10.2.6 A celebração de prorrogações contratuais quando já preenchido o requisito temporal para concessão de repactuação/reajuste, sem que haja ressalva expressa a respeito pela CONTRATADA, implicará preclusão lógica do direito de pleitear repactuações referentes aos períodos anteriores às prorrogações.

10.2.7 O requerimento de repactuação/reajuste deverá ser dirigido à fiscalização do contrato e seu deferimento dependerá de prévia comprovação do efetivo aumento nos custos em relação aos itens planilhados cuja repactuação/reajuste se requer, o que se dará, conforme o caso, pelo repasse do aumento salarial e dos demais benefícios trabalhistas, pelo pagamento do valor vigente da tarifa de transporte urbano, e pela comprovação de que a CONTRATADA tem suportado acréscimo nos gastos com os demais itens planilhados cuja repactuação se pretender.

10.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.3.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por comissão instituída pela Autoridade Competente a qual incumbirá acompanhar a execução dos serviços, verificando seu regular e efetivo cumprimento, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

10.3.2. A Fiscalização deverá: - Emitir até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, Relatório Mensal de Acompanhamento, que conterà, no mínimo, informações acerca da qualidade do desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório), além do cumprimento das metas do ANS; Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e vistar/autenticar os demais documentos apresentados pela CONTRATADA, principalmente o relatório por ela apresentado, em todos apondo o “de acordo”, quando julgá-los corretos;

Observação: A Fiscalização não exclui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e sua ocorrência não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.4. DO PAGAMENTO:

10.4.4. O valor do pagamento poderá sofrer alterações em virtude do descumprimento das metas previstas no Acordo de Nível de Serviços, **Anexo I.A.**

10.4.5. Fica a CONTRATADA ciente de que, quando da ocasião do pagamento, será verificado se as condições de habilitação estão mantidas.

10.4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/ Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação de despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, devendo, nessa hipótese, o prazo para pagamento ser iniciado após a regularização da situação, não acarretando quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

10.4.7. O pagamento será efetuado em parcelas mensais de acordo com a prestação dos serviços, diretamente na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Estado.

10.4.8. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79.

10.1. PRAZO DE VIGÊNCIA:

10.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data estipulada na publicação do seu extrato no Diário Oficial do RJ, e poderá se prorrogado com fundamento nos incisos 71 e 72 da Lei nº 13.303, de 2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EMOP.

10.2. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO: REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO

10.2.1. Os contratos celebrados pela EMOP contemplarão cláusula de repactuação/reajustamento de preços cuja aplicação verificar-se-à sempre que ultrapassados 12 (doze) meses de vigência contratual e mediante solicitação formal do contratado.

10.2.2. A data do último repactuação/reajuste concedido passará a ser considerado como marco inicial para os reajustamentos subsequentes, sempre respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

10.2.3. O pedido deverá ser expresso quanto ao valor pretendido e data a partir da qual se requer o reajuste;

10.2.4 Os efeitos financeiros do repactuação/reajuste poderão retroagir, conforme o pedido, até a data em que completada a periodicidade mínima de 1 (um) ano referida acima, observado o item 10.2.5.

10.2.5 O prazo decadencial para o requerimento da repactuação/reajuste será de 60 (sessenta) dias, a contar do dia em que estiver preenchido o requisito temporal para a concessão da mesma, nos termos dos subitens 10.2.1 e 10.2.2. Na hipótese do pleito estar relacionado a Instrumento Coletivo (Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo) ou similar, o prazo contar-se-á a partir da homologação do referido instrumento. Após o prazo estabelecido, os efeitos financeiros retroagirão, no máximo, até a data do pedido, a depender dos termos da solicitação da CONTRATADA.

10.2.6 A celebração de prorrogações contratuais quando já preenchido o requisito temporal para concessão de repactuação/reajuste, sem que haja ressalva expressa a respeito pela CONTRATADA, implicará preclusão lógica do direito de pleitear repactuações referentes aos períodos anteriores às prorrogações.

10.2.7 O requerimento de repactuação/reajuste deverá ser dirigido à fiscalização do contrato e seu deferimento dependerá de prévia comprovação do efetivo aumento nos custos em relação aos itens planilhados cuja repactuação/reajuste se requer, o que se dará, conforme o caso, pelo repasse do aumento salarial e dos demais benefícios trabalhistas, pelo pagamento do valor vigente da tarifa de transporte urbano, e pela comprovação de que a CONTRATADA tem suportado acréscimo nos gastos com os demais itens planilhados cuja repactuação se pretender.

10.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.3.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por comissão instituída pela Autoridade Competente a qual incumbirá acompanhar a execução dos serviços, verificando seu regular e efetivo cumprimento, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

10.3.2. A Fiscalização deverá: - Emitir até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, Relatório Mensal de Acompanhamento, que conterà, no mínimo, informações acerca da qualidade do desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório), além do cumprimento das metas do ANS; Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e vistar/autenticar os demais documentos apresentados pela CONTRATADA, principalmente o relatório por ela apresentado, em todos apondo o “de acordo”, quando julgá-los corretos;

Observação: A Fiscalização não exclui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e sua ocorrência não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.4. DO PAGAMENTO:

10.4.4. O valor do pagamento poderá sofrer alterações em virtude do descumprimento das metas previstas no Acordo de Nível de Serviços, **Anexo I.A.**

10.4.5. Fica a CONTRATADA ciente de que, quando da ocasião do pagamento, será verificado se as condições de habilitação estão mantidas.

10.4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/ Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação de despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, devendo, nessa hipótese, o prazo para pagamento ser iniciado após a regularização da situação, não acarretando quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

10.4.7. O pagamento será efetuado em parcelas mensais de acordo com a prestação dos serviços, diretamente na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Estado.

10.4.8. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79.



X – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução, ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o CONTRATADO, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:

1. advertência;
2. multa administrativa;
3. suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a EMOP, pelo prazo de até 2 (dois) anos, observada a gravidade da irregularidade.

11.1 A conduta da **CONTRATADA**, verificada pela Administração Pública contratante, para fins de aplicação das sanções mencionadas no caput são assim consideradas:

- a) retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- b) pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;
- c) falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela **CONTRATADA**;
- d) fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e
- e) comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do Contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução de liberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

11.2 Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, a **CONTRATADA** estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

11.3 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

11.4 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no item 11.3 também deverão ser considerados para a sua fixação.

11.5 A advertência e a multa, previstas nas alíneas **a** e **b**, do item 11.1 serão impostas pelo Diretor da área, na forma do art. 236, do Regulamento de Licitações e Contratos da EMOP.

1. As sanções previstas na alínea *a* do *caput* e na alínea **c**, do item 11.2 serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80 – SEFAZ/RJ, devendo ser submetidas à apreciação do Secretário de Estado da Pasta a que a Entidade se encontra vinculada.

2. A aplicação da sanção prevista na alínea **d** do item 11.2 é de competência exclusiva do Secretário de Estado da Pasta a que a Entidade se encontra vinculada.

11.6 – Dentre outras hipóteses, a advertência poderá ser aplicada quando a **CONTRATADA** não apresentar a documentação exigida nos Parágrafo Segundo da Cláusula Oitava, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

11.7 – As multas administrativas, previstas na alínea **b** do *caput* e na alínea **b** do 11.2:

- 1. corresponderão ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- 2. poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;

3. não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
4. deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;
5. nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;
6. deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato ou do empenho, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.
7. moratória de até 0,03% por dia de atraso injustificado frente ao prazo final da obra, do serviço ou do fornecimento calculado sobre o valor total da contratação, subtraindo os valores já aplicados de multa nas parcelas anteriores;
8. compensatória de até 3%, calculado sobre o valor total da contratação pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente; pela execução em desacordo com as especificações constantes do edital e seus anexos; ou por agir com negligência na execução do objeto contratado;
9. compensatória de até 5%, calculado sobre o valor total da contratação, pela inexecução parcial;
10. compensatória de até 10%, calculado sobre o valor total da contratação, pela inexecução total.

11.8 – suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea **c**, do item 11.2:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- c) será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de cumprimento total ou parcial das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias, configurando inadimplemento, na forma dos Parágrafos Quarto e Quinto da Cláusula Oitava do contrato.

11.9 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d do item 11.2, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

11.10 – A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

11.11 - 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 pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

11.12 – Se o valor das multas previstas na alínea b do caput, na alínea b do item 11.2 e no item 11.11, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

11.13 – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

11.14 – A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

11.15 – Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

11.16 – A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

11.17 – A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a e b do *caput* e nas alíneas a, b e c do 11.2, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d do item 11.2.



11.18 – Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

11.19 – A sanção de suspensão leva à inclusão do licitante no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a EMOP:

11.20 – Após a inclusão mencionada no item acima, os dados relativos às sanções aplicadas aos contratados serão informados ao cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846/2013 – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. Tais dados também serão remetidos a SEPLAG, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

11.21 – As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo contratante no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

11.22 – A aplicação das sanções mencionadas deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

Rio de Janeiro, 13 julho de 2022.

Maria das Graças Ribeiro
Gerente do DEPAD
ID 2849592-6

Denise A. de Castro Oliveira
Assistente I/DEPAD
ID 2849592-6

XI – ANEXO:

Acordo de Níveis de Serviços – ANS



ANEXO

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

1. INTRODUÇÃO

Este anexo fornece as diretrizes para o Acordo de Níveis de Serviços - ANS, que será instrumento integrante do Contrato oriundo deste pregão eletrônico. O Acordo de Níveis de Serviços - ANS tem amparo no art. 1º da Resolução SEPLAG Nº 843, DE 28/12/2012, que disciplina a serem aplicados nas contratações.

A seguir, serão explicitados: o objetivo do ANS; os requisitos da operacionalização da avaliação mensal; a planilha para aplicação da avaliação; os módulos e critérios de avaliação; os cálculos necessários para fins de faturamento; e as recomendações para a avaliação.

2. OBJETIVO

O objetivo deste ANS é, em primeiro lugar, fomentar a cultura de avaliação da qualidade das prestações de serviços que são contratadas pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro. É essencial que o Estado avalie os serviços por critérios de qualidade que sejam claros e coerentes com o objeto licitado, conforme as descrições no Termo de Referência.

Em outras palavras, este ANS é o instrumento pelo qual os fiscais verificarão em qual nível de qualidade o serviço de COPEIRAGEM (COPEIRA E GARÇOM) está sendo fornecido e terão a possibilidade de determinar um pagamento justo de acordo com a qualidade apresentada.

3. OPERACIONALIZAÇÃO

Para fins de faturamento, o resultado da avaliação se dará de forma MENSAL.

Recomendamos que o FISCAL DO CONTRATO fique responsável por emitir os relatórios, mas é salutar que este receba a ajuda dos usuários do serviço, das pessoas que trabalham no órgão e que possuem uma ótima posição para contribuir com a avaliação da qualidade.

Para fins permitir o ajuste operacional entre CONTRATANTE e CONTRATADA, recomendamos que a aplicação da avaliação se inicie a partir do segundo ciclo mensal da prestação de serviços, quando ambas as partes já terão a maturidade operacional necessária para realizar a avaliação. No entanto, a avaliação passa a ser obrigatória a partir do fim do primeiro ciclo mensal do contrato.



4. PLANILHA

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS		
INDICATIVO	QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS	
Meta a cumprir	100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador	
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos itens selecionados	
Critério de avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo	
ITENS	DESCRIÇÃO	PONTOS
01	Não realizar a cobertura em até 2 horas de funcionários faltantes, por ocorrência.	02
02	Não realizar a cobertura em 24 horas de funcionários afastados (Férias/Atestado Médico), por ocorrência.	10
03	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços; por ocorrência.	06
04	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	03
05	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; por ocorrência.	07
06	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia	06
07	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários; por ocorrência.	06
08	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, por dia.	10
09	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no Contrato.	10
10	Deixar de fornecer os materiais e equipamentos no prazo e nas quantidades estabelecidas, por ocorrência.	10

RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

MÊS/20.....

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES NO PERÍODO DE _____ A _____/20__			
Nº DO ITEM	DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO E OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Total			

OBS: Neste relatório deverá ser anotado o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativos da Tabela 1.



EFEITOS REMUNERATÓRIOS

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
De 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
De 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 90% do valor da fatura
De 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
De 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
De 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94% do valor da fatura
De 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
De 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DO "AJUSTE 07" POR 03 (TRÊS) VEZES SEGUIDOS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL		

4.1 A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do ANS não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos desta EMOP.